Formule 41

Manuel des procédures (Secteurs de retour par la poste)



Statistique Canada Statistics Canada

Canada

MARCHE À SUIVRE POUR LES INTERVIEWS

a) Présentez-vous à chaque ménage en disant que vous êtes le recenseur.

b) Interviewez une personne responsable du ménage.

c) Ne menez pas l'interview devant des personnes qui ne font pas partie du ménage. Soulignez que les renseignements du recensement sont confidentiels.

d) Vous pouvez aider le recensé en lui remettant un questionnaire en blanc sur lequel il peut suivre.

Nota: Dans le cas d'une interview téléphonique, demandez au recensé s'il peut se munir du questionnaire qui lui a été envoyé et, dans l'affirmative, demandez-lui de suivre sur son exemplaire à mesure que vous lui posez les questions requises pour remplir le questionnaire.

e) Remplissez les étapes 1 à 8 et répondez à la question 1.

f) Après la question 1, répondez aux questions pour chaque personne et pour le logement.

g) Lisez les questions exactement telles qu'elles sont libellées, en citant les exemples et les catégories donnés.

h) Dans le cas de questions comportant l'instruction <<Cochez plus d'un cercle s'il y a lieu>>, ayez soin de lire au recensé la liste complète des catégories proposées.

i) Inscrivez les réponses dans les espaces appropriés au fur et à mesure que le recensé vous les donne.

j) N'interrompez pas le recensé même s'il hésite. (Il peut chercher à se souvenir de certains faits.)

k) Attendez que le recensé ait fini sa phrase avant d'inscrire les renseignements.

l) Si vous avez l'impression, parfois, qu'une réponse est inexacte, assurez-vous que le recensé a bien compris la question, mais prenez bien soin de ne pas le contrarier en mettant en doute sa réponse.

m) Une fois l'interview terminée, remerciez le recensé du temps qu'il vous a consacré.

Recensement du Canada de 1991

Manuel des procédures

(Secteurs de retour par la poste)

Statistique Canada

AVANT-PROPOS

Le recensement du Canada, inventaire national de la population, du logement et de l'agriculture, est de la plus haute importance pour la population canadienne. Il a pour objet de réunir des renseignements statistiques qui sont à la base de décisions de planification importantes prises par le grand public, le monde des affaires et les divers paliers gouvernementaux.

Au fur et à mesure que notre population s'accroît, le recensement national devient de plus en plus complexe. De fait, c'est l'une des entreprises les plus considérables du pays en temps de paix et, à titre de recenseur, vous y jouez un rôle essentiel. Le succès du recensement dépend largement de vous, puisque c'est vous qui recueillez les données de base qui servent aux compilations. Je compte sur vous pour remplir vos fonctions avec efficacité.

Pour y arriver, vous devrez faire avec soin les exercices qu'on vous donnera durant vos cours de formation; vous devrez également apprendre à utiliser le présent manuel.

Je vous souhaite beaucoup de succès! J'espère que votre travail vous plaira et que vous le trouverez aussi intéressant qu'utile.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

E. Instructions concernant les cartes de SD

TABLE DE MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

I. Suivi sur place

IX. DÉNOMBREMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES - CAS SPÉCIAUX

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - fin

I. GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le recensement?

Le recensement est l'inventaire officiel du Canada. Il pourrait être comparé à une photographie du pays prise à un moment précis (dans le cas présent, il s'agit du mardi 4 juin 1991).

En réalité, le recensement du Canada est double; il comprend le recensement de la population et le recensement de l'agriculture. Il est indispensable que chacun de ces aspects du recensement soit couvert intégralement, de la manière la plus exacte possible. La réussite globale du recensement est fonction de votre efficacité dans votre secteur de travail.

2. Légalité du recensement

Les renseignements demandés dans le cadre du recensement de la population sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique. Comme il est indiqué sur la couverture avant du questionnaire, il est obligatoire de fournir les renseignements requis. Les questions posées aux fins du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture sont autorisées par le gouverneur en conseil ou exigées aux termes de l'article 22 de la Loi sur la statistique.

3. Vos responsabilités de recenseur

Vous êtes chargé de la livraison, de la réception et de l'examen des questionnaires destinés à chaque logement et à chaque exploitation agricole de votre secteur de dénombrement; vous devez en outre vous assurer qu'ils ont été remplis conformément aux normes établies. Vous êtes tenu de remplir ces fonctions en suivant les procédures décrites dans le présent manuel.

4. Votre manuel

Le présent manuel contient des renseignements généraux, expose les méthodes de travail et donne des explications et des définitions de base qui faciliteront votre travail de recenseur.

La MISE EN APPLICATION rigoureuse de ces procédures est un élément important de la collecte de données de bonne qualité. C'est pourquoi vous devez vous familiariser avec votre manuel et apprendre où trouver les réponses à vos questions.

Pour en faciliter la consultation, ce manuel a été divisé en 11 parties auxquelles vous pourrez vous reporter à l'aide de la table des matières et des sections colorées. Ces dernières servent à distinguer les différentes étapes du recensement. Consultez la

table des matières détaillée ainsi que le chapitre XI pour trouver les définitions et une explication des formules de dénombrement.

Environ 38,000 recenseurs travailleront au recensement de la population et à celui de l'agriculture. Afin d'assurer la collecte de données précises et significatives, il est essentiel que chaque recenseur suive les instructions du manuel. Pour vous aider à atteindre ce but, les tâches du recenseur ont été groupées en étapes distinctes. Chaque étape est d'une durée précise. Pendant cette période, seules les fonctions décrites doivent être remplies.

Par exemple, toutes les tâches concernant la <<livraison>> sont regroupées en une seule étape et doivent être exécutées entre le 27 mai et le 1er juin afin que les membres responsables des ménages et les exploitants agricoles aient leur questionnaire assez tôt pour le remplir le 4 juin. Toutes les autres activités importantes de dénombrement sont regroupées de la même façon.

5. Contrôle qualitatif de votre travail

Afin d'assurer la qualité uniforme des données et une couverture maximale de votre secteur, votre travail sera vérifié en fonction de normes préétablies. Votre commissaire au recensement vérifiera régulièrement votre travail. Après la livraison, il effectuera plusieurs vérifications de la couverture pour s'assurer que vous avez inclus sur la liste tous les logements de votre SD. Une fois que votre tâche sera terminée, il fera une dernière vérification pour s'assurer qu'on peut procéder au contrôle qualitatif. Votre travail sera ensuite vérifié par un technicien du contrôle qualitatif qui relève directement du chef de zone de recensement.

S'il ne satisfait pas aux normes établies, votre travail vous sera renvoyé pour que vous corrigiez les erreurs relevées. Vous ne recevrez pas de rémunération supplémentaire pour le temps consacré à la correction et votre état de compte ne sera approuvé qu'une fois votre travail accepté par votre commissaire au recensement et par le technicien du contrôle qualitatif. C'est pourquoi vous devez **consulter continuellement le présent manuel,** pour vous assurer de remplir vos fonctions conformément aux procédures indiquées.

6. Rémunération

Pour les taux de salaire applicables au travail effectué au titre de la formation et du dénombrement, veuillez consulter la formule 28B, Feuille d'instructions du recenseur (retour par la poste).

7. Retenues à la source

Aucune retenue ne sera faite au titre de l'impôt sur le revenu; la rémunération que vous recevrez est toutefois imposable. Nous vous recommandons donc de demander des reçus pour vos dépenses, par exemple, pour l'essence, étant donné que vous pourrez les utiliser à titre de déductions admissibles lorsque vous remplirez votre déclaration d'impôt sur le revenu.

Aucune retenue ne sera effectuée à la source au titre de l'impôt fédéral sur le revenu. Des retenues seront faites au titre de l'impôt provincial au Québec, à moins que vous ne remplissiez une formule TPD-1 (Déclaration aux fins de la retenue à la source) demandant une exemption des **retenues totales.** Si vous voulez être exempté des retenues totales, remplissez une formule TPD-1 et remettez-la à votre commissaire au recensement (Québec uniquement).

Comme votre emploi ne doit pas durer plus de 24 jours, aucune retenue ne sera faite au titre de l'assurance-chômage ni des régimes de pensions du Canada et de rentes du Québec. Ces retenues ne seront effectuées que si vous informez votre commissaire au recensement que vous avez travaillé 25 jours ou plus et que, selon les règlements fédéraux ou provinciaux, votre emploi est considéré comme assurable et ouvrant droit à pension.

8. Conditions d'emploi - Recenseurs (formule 24A)

a) Étudiez vos conditions d'emploi pour vous assurer de bien comprendre vos responsabilités, le mode de rémunération, etc. Si vous avez des questions à poser, adressez-vous à votre commissaire au recensement.

b) La décision du statisticien en chef sera sans appel en cas de différend relatif aux conditions d'emploi et au taux de rémunération.

c) Il vous incombe de vous munir d'une assurance automobile conforme à ce qui est prévu dans vos conditions d'emploi.

9. Maladie ou accident

a) Si vous êtes malade un jour ouvrable, avertissez votre commissaire au recensement. De cette manière, il sera prévenu au cas où vous auriez besoin d'aide pour terminer votre travail dans le délai prévu.

b) En cas de blessure ou d'accident dans l'exercice de vos fonctions, prévenez votre commissaire au recensement le plus tôt possible. Vous aurez peut-être droit à l'indemnisation prévue par la province ou le territoire où vous travaillez.

c) Au cours du dénombrement, vous devez veiller à votre sécurité personnelle et prendre garde aux situations dangereuses (p. ex., les chiens).

10. Falsification de renseignements

Aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique, la falsification de renseignements par le personnel du recensement est une infraction punissable par une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 ou une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou l'une et l'autre peines. Ne falsifiez pas les données en inventant des renseignements pour les ménages que vous êtes incapable de joindre ou en indiquant que des logements occupés sont inoccupés.

11. Confidentialité et sécurité

Les Canadiens exercent les droits qui leur sont accordés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels en s'attendant à ce que l'administration fédérale garde les renseignements personnels strictement confidentiels. Votre travail en est d'autant plus important.

Comment faire, pendant la collecte des données, pour conserver la confiance des répondants? Premièrement, en adoptant une attitude professionelle lorsque vous rencontrez les répondants; deuxièmement, en vous assurant que tous les renseignements recueillis restent confidentiels. N'oubliez pas que vous êtes non seulement un employé du recensement, mais aussi un répondant.

La Loi sur la statistique prévoit que tous les renseignements recueillis au cours du recensement doivent demeurer confidentiels. Elle interdit la divulgation de quelque renseignement que ce soit concernant un particulier à quelque personne, entreprise, organisme ou ministère que ce soit. **Vous êtes directement assujetti à cette Loi.** Toute personne qui divulgue des renseignements obtenus en vertu de cette Loi est coupable d'une infraction et passible, après déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois ou de l'une et l'autre peines (voir les articles 30 et 17, à l'annexe A).

Vous êtes responsable de tous les questionnaires et autres documents du recensement remplis. Apprenez les choses à faire et à ne pas faire dont la liste figure sur la couverture arrière du présent manuel.

12. Observateurs

Des fonctionnaires de Statistique Canada, de même que des représentants d'autres paliers administratifs et de pays étrangers, s'intéressent grandement au recensement du Canada et, plus particulièrement, aux aspects des opérations qui les concernent. On a mis sur pied un programme d'observation pour qu'ils puissent assister à la mise en pratique des procédures du recensement et d'en évaluer l'efficacité et l'utilité.

Votre commissaire au recensement vous préviendra si un observateur doit vous rendre visite, et il vous indiquera les procédures à suivre.

3. Loi sur les langues officielles et le recensement

La Loi sur les langues officielles, garantit que tous les résidents du Canada peuvent communiquer avec l'administration fédérale et bénéficier de ses services dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

Statistique Canada offre aux responsables des ménages canadiens des services dans les deux langues officielles. Une série de procédures ont été établies afin d'offrir à tous les Canadiens des services dans la langue de leur choix, à toutes les étapes du recensement.

a) Livraison

(i) Lorsque vous vous adressez au membre responsable d'un ménage dans un **secteur bilingue,** demandez-lui, dans la langue officielle la plus usitée dans le secteur, s'il désire un questionnaire en français ou en anglais:

- Remettez-lui un questionnaire en vous exprimant dans la langue qu'il vous a indiquée.

Indiquez la langue de préférence du ménage à la colonne 7 de la section I du Registre des visites.

(ii) Lorsque vous vous adressez au membre responsable d'un ménage dans un **secteur unilingue,** si vous ne pouvez communiquer avec lui parce qu'il parle anglais:

Montrez-lui le paragraphe intitulé <<Drop-off to the Householder>> se trouvant au recto de la couverture arrière du RV.
Remettez-lui un questionnaire en anglais.

Indiquez la langue de préférence du ménage à la colonne 7 de la section I du Registre des visites.

(iii) La formule 2A étant bilingue, chaque ménage sera en mesure de la remplir dans la langue de son choix, même si le recenseur n'entre pas en contact avec lui au moment de la livraison.

(iv) La formule 2B est unilingue. Si vous ne rencontrez pas le ménage au cours de la livraison et ne pouvez pas déterminer la langue officielle de son choix, vous devez laisser un questionnaire en français et un en anglais (voir l'alinéa 3(d) et (e), aux page 36 et 37).

b) Réception de questionnaires en anglais en vue du contrôle

Les questionnaires remplis en anglais vous seront retournés. Comme le simple contrôle n'a d'autre but que de vérifier si l'on a répondu à toutes les questions, vous devez procéder au contrôle de ces questionnaires même si vous ne lisez pas l'anglais.

c) Suivi téléphonique

Communiquez avec votre commissaire au recensement si vous êtes incapable d'assurer un suivi téléphonique en raison de la langue.

d) Suivi sur place

(i) Si vous ne parlez pas l'anglais et si vous devez vous rendre auprès d'un ménage qui préfère être interviewé dans cette langue, communiquez avec votre commissaire au recensement afin qu'il prenne les dispositions nécessaires pour que le suivi soit effectué en anglais.

(ii) Si, à la livraison, vous n'avez pas déterminé la langue de préférence d'un ménage mais qu'au cours du suivi sur place le ménage demande à être recensé en anglais, langue que vous ne parlez pas:

- montrez-lui la section <<Household Introduction>> au recto de la couverture arrière du RV;

- remettez-lui une formule 2B en anglais à remplir, s'il s'agit d'un ménage devant recevoir ce questionnaire;

- communiquez avec votre commissaire au recensement pour qu'il puisse prendre des dispositions en vue d'un suivi en anglais;

- indiquez-lui si vous avez remis au ménage une formule 2A ou 2B.

14. Échantillonnage

Afin de réduire au minimum le nombre de questions auxquelles la plupart des Canadiens devront répondre, de diminuer le coût du recensement et d'économiser du temps, nous avons recours à une technique d'échantillonnage. On remet la formule 2A à quatre ménages sur cinq et la formule 2B, qui comprend des questions additionnelles, à un ménage sur cinq. Ceux qui reçoivent la formule 2B sont les <<ménages-échantillon>>.

Le ménage-échantillon est désigné par un numéro ombré dans la colonne 2 de votre Registre des visites. Vous devez utiliser une méthode précise pour la préparation de votre itinéraire et le dénombrement de votre SD, afin de vous assurer que vous livrez le questionnaire-échantillon aux ménages appropriés.

Certains ménages qui recevront le questionnaire-échantillon compteront plusieurs personnes alors que d'autres n'en comprendront qu'une seule. C'est exactement ce que nous voulons. Ne croyez pas que vous pouvez améliorer la situation en désignant vous-même les ménages qui recevront les questionnaires-échantillon.

15. Information publique

Le message véhiculé par le Programme d'information du recensement de 1991 est simple: nous voulons que **tous** les Canadiens remplissent et retournent un questionnaire du recensement. **Tout le monde compte pour le recensement.**

Le Programme d'information publique vous facilite la tâche en tant que recenseur. Il informe les Canadiens de la tenue du recensement et leur explique pourquoi leur collaboration est importante. Voici en quoi il consiste.

- **Les entreprises et les organismes communautaires nous aideront à diffuser notre message.** Comme les entreprises, les organismes et tous les paliers administratifs ont besoin de données du recensement pour prendre des décisions éclairées, nous leur avons demandé de nous aider à diffuser le message du recensement avec les moyens dont ils disposent. Avant le jour du recensement, il se peut que l'on voie de la publicité du recensement imprimée sur des sachets de sucre, affichée dans les salles réservées au personnel ou même imprimée sur les factures de services publics.

- **Nous tenons les médias informés.** À mesure que le jour du recensement approchera, vous verrez un nombre accru de reportages sur le recensement dans les médias. La radio, la télévision et les journaux parleront du recensement.

- **Une campagne nationale de publicité rappellera aux Canadiens de remplir leur questionnaire.** Quelques jours avant le 4 juin, pendant que vous procéderez à la livraison des questionnaires, une campagne publicitaire nationale rappellera aux Canadiens d'être du nombre.

- **Nous tiendrons les Canadiens informés de l'état d'avancement du recensement dans diverses régions.** Après le jour du recensement, les bureaux régionaux interviendront avec une série d'annonces locales reflétant l'état d'avancement du recensement dans les diverses régions. Il s'agira de messages du genre <<Il n'est pas trop tard pour retourner votre questionnaire>> et <<Nous vous remercions de faire du recensement un succès>>. Cette campagne fera en sorte que les répondants continueront de penser au recensement après le 4 juin et leur rappellera discrètement de poster leur questionnaire oublié sur le comptoir de la cuisine.

Vos responsabilités en matière d'information

Nous comptons sur vous pour dénombrer les Canadiens. À titre de représentant direct de Statistique Canada auprès de plus de 10 millions de ménages, vous êtes **LE MEMBRE LE PLUS IMPORTANT** de la grande équipe du recensement. Les points suivants vous aideront à bien jouer votre rôle.

- **Adressez-vous à votre commissaire au recensement.** Votre commissaire au recensement a reçu une formation approfondie sur le recensement et peut répondre à vos questions. Il connaît le rôle joué par les autres membres de votre équipe et vous tiendra informé de tout probème susceptible d'influer sur votre travail. Tenez votre commissaire au recensement informé tant des problèmes que des choses qui se déroulent bien. Prévenez-le de toute publicité défavorable dont vous avez connaissance pendant votre travail.

- **Dites aux médias de s'adresser à votre commissaire au recensement.** Les commissaires au recensement ont reçu une formation plus poussée sur les antécédents et l'objet du recensement que celle que nous avons pu vous donner. Comme le moindre renseignement erroné fourni même involontairement pourrait provoquer un incident d'envergure nationale, dites aux médias désireux d'obtenir une interview de s'adresser à votre commissaire au recensement. Il prendra les dispositions nécessaires pour que quelqu'un réponde aux questions des reporters.

16. Questions souvent posées par les recensés

a) Exigences de la Loi

Quelle est la nécessité d'un recensement?

Réponse: Les dénombrements officiels sont nécessaires pour administrer différentes lois fédérales et provinciales. Dans le cadre de ces lois, il faut disposer de données du recensement afin de réaliser les programmes sociaux et économiques existants et pour en planifier de nouveaux.

b) Immixtion dans la vie privée

(i) **Ne pouvez-vous pas obtenir ces renseignements d'autres sources gouvernementales?**

Réponse: Non. Les renseignements qui en sont tirés ne sont pas complets et ne constitueraient pas des statistiques fiables à l'échelle nationale. Ces autres sources ne tiendraient pas compte de toutes les personnes et de tous les ménages du Canada; de plus, elles ne pourraient pas fournir des renseignements détaillés pour un moment précis.

(ii) **Pourquoi avez-vous besoin de tous ces renseignements personnels?**

Réponse: Le recensement doit mesurer une vaste gamme de caractéristiques afin de refléter fidèlement la situation économique, sociale et culturelle du Canada. Les renseignements que vous nous communiquez servent uniquement à établir des totalisations, et ces chiffres ne peuvent pas dévoiler l'identité d'une personne en particulier.

c) Confidentialité

(i) **Comment puis-je avoir la certitude que les renseignements que je fournis demeureront confidentiels?**

Réponse: La Loi sur la statistique exige que les renseignements personnels soient protégés. Elle garantit en outre que seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion ont accès à ces renseignements. Les employés qui enfreignent la Loi sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou de l'une et l'autre peines. Des mesures de sécurité spéciales sont appliquées durant tout le processus de collecte afin de protéger vos renseignements. Personne en dehors de Statistique Canada n'aura accès aux renseignements personnels, à quelque moment que ce soit ou sous quelque autorité que ce soit (aucun autre organisme public ou ministère, pas même la GRC).

(ii) **Pourquoi faut-il indiquer son nom, son adresse et son numéro de téléphone sur le questionnaire?**

Réponse: Nous demandons le **nom et l'adresse** pour nous assurer que personne n'a été oublié ou dénombré deux fois.

Nous avons besoin du **numéro de téléphone** pour communiquer facilement et rapidement avec les ménages qui auraient omis de répondre à certaines questions.

On ne tient pas compte des noms, adresses et numéros de téléphone lorsque les données du questionnaire sont totalisées.

(iii) **Qu'advient-il de mon questionnaire une fois rempli?**

Réponse: Lorsque les questionnaires nous parviennent, je vérifie s'ils sont remplis au complet avant de les remettre à mon surveillant. Ce dernier, qui est un commissaire au recensement, envoie tous les questionnaires au centre régional de dépouillement de notre région. De là, ils sont acheminés au bureau central de Statistique Canada, à Ottawa. Les questionnaires y sont conservés en lieu sûr jusqu'à ce qu'ils soient détruits.

(iv) **Qui a accès à ces questionnaires?**

Réponse: Seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion conformément à la Loi sur la statistique auront accès à votre questionnaire.

(v) **Est-ce que vous, à titre de recenseur, verrez mon questionnaire rempli?**

Réponse: Oui, je dois m'assurer de récupérer tous les questionnaires et vérifier si les recensés ont répondu à toutes les questions. Toutefois, je ne m'intéresse pas aux réponses que vous fournissez.

d) Livraison de questionnaires en double exemplaire

Pourquoi ai-je reçu deux questionnaires complets (ou deux Questionnaires agricoles), un en français et l'autre en anglais? N'est-ce pas un gaspillage des deniers publics?

Réponse: Statistique Canada est tenu d'offrir des services dans les deux langues officielles du Canada.

Lorsque je me rends au domicile d'un recensé, il y a de fortes probabilités que le membre responsable du ménage soit absent. En effet, au moment de la livraison des questionnaires, nous ne rencontrons qu'environ 40 % des ménages. S'il n'y a personne à la maison, il faut laisser deux formules 2B ou 6. De cette façon, vous pouvez répondre au questionnaire dans la langue oficielle de votre choix.

Même s'il est coûteux de livrer des questionnaires en double exemplaire, cela est nettement moins coûteux que d'imprimer des questionnaires bilingues, car l'utilisation de formules 2B ou 6 bilingues entraînerait des frais considérables d'impression et d'envoi postal. Selon la solution adoptée, vous remplissez la formule imprimée dans la langue officielle de votre choix et détruisez le questionnaire inutilisé.

e) Utilisations des données du recensement

À quoi servent les données du recensement?

Réponse: Le recensement fournit des renseignements qui sont très utiles à l'entreprise privée et au gouvernement pour élaborer leurs programmes et leurs politiques. Voici quelques exemples des nombreuses utilisations des données du recensement.

L'administration fédérale utilise les données du recensement afin de déterminer combien il faut de députés pour représenter adéquatement les Canadiens à la Chambre des communes.

En termes financiers, on tient compte de chaque personne recensée dans le calcul des paiements de transfert annuels versés aux provinces par l'administration fédérale.

Les administrations provinciales utilisent les chiffres de population de la même façon pour accorder des subventions aux administrations locales et municipales.

Les collectivités planifient les ouvertures et les fermetures d'écoles en se fondant sur le nombre d'enfants dénombrés dans certains groupes d'âge.

Les pouvoirs publics doivent connaître la répartition de la population par groupe d'âge afin d'évaluer les sommes qu'ils devront consacrer aux allocations familiales et aux pensions de vieillesse.

Les compagnies d'assurance-vie établissent leurs barèmes de primes en fonction des âges déterminés par le recensement.

L'emplacement d'usines, de magasins et de bureaux dépend en grande partie de la taille et de la répartition de la population dans différentes localités.

La planification d'aménagements communautaires tels que les routes, le service des eaux et la protection contre les incendies peut être facilitée par les données du recensement sur l'accroissement et le mouvement de la population.

Les cultivateurs et les organisations agricoles comptent sur le recensement pour évaluer la situation agricole et les changements survenus dans l'agriculture.

Les administrateurs scolaires, les enseignants, etc., se servent des données du recensement sur l'éducation pour établir les programmes d'enseignement et de recherches.

Les urbanistes, les travailleurs sociaux et d'autres organismes publics ont besoin des données du recensement sur le logement, les ménages et les familles pour tracer leurs plans d'action et prévoir leurs besoins.

Les fabricants d'équipement ménager et agricole décident du genre et de la qualité des produits qu'ils fabriqueront et de l'endroit où ils les vendront en se fondant sur les données du recensement.

f) Procédures de recensement

(i) **Quel membre du ménage doit remplir le questionnaire?**

Réponse: Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) - Un ou plusieurs membres adultes qui connaissent bien les renseignements demandés.

Questionnaire agricole (formule 6) - Un ou plusieurs membres d'un ménage exploitant une ferme.

(ii) **Les pensionnaires d'une maison de pension doivent-ils remplir un questionnaire?**

Réponse: Oui. Les pensionnaires doivent être compris dans le questionnaire du ménage. Ils doivent s'assurer que les renseignements fournis sont exacts. Si un pensionnaire refuse d'utiliser le même questionnaire que les autres,

il faut inscrire le nom du pensionnaire et son lien avec la Personne 1 sur le questionnaire du ménage et indiquer à la section <<Observations>> que le pensionnaire souhaite remplir un Questionnaire individuel de recensement (formule 3).

(iii) **Est-ce que je peux remplir mon propre questionnaire de sorte qu'aucun autre membre du ménage ne soit obligé de répondre pour moi?**

Réponse: Oui. Vous pouvez remplir un Questionnaire individuel de recensement (formule 3). Dans ce cas, demandez à la personne qui remplit le questionnaire du ménage de n'y inscrire que votre nom et votre lien avec la Personne 1 et d'indiquer à la section <<Observations>> votre désir de remplir un questionnaire individuel.

(iv) **Pourquoi certains ménages reçoivent-ils un questionnaire plus long que d'autres?**

Réponse: Afin de réduire le fardeau de déclaration du plus grand nombre de gens possible, certaines questions ne sont posées qu'à un échantillon de ménages. Pour constituer cet échantillon, on remet le questionnaire complet à seulement un ménage sur cinq.

(v) **Qu'arrive-t-il si certaines questions n'ont pas de réponse?**

Réponse: Si un questionnaire du recensement est renvoyé incomplet, je devrai communiquer avec le ménage afin d'obtenir les renseignements manquants.

(vi) **Qu'arrive-t-il si je perds mon questionnaire?**

Réponse: Je communiquerai avec vous peu de temps après le jour du recensement, lorsque je me rendrai compte que vous n'avez rien retourné. Ensuite, je vous ferai remplir le questionnaire dans le cadre d'une interview.

II. LIVRAISON

A. Définition de la livraison

La livraison désigne la visite que vous, le recenseur, faites à chaque ménage de votre secteur de dénombrement pour lui remettre un Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) et, s'il y a lieu, un Questionnaire agricole (formule 6).

Au cours de la livraison, vous devez remplir les tâches suivantes:

a) Inscrire dans le Registre des visites chaque logement privé et collectif de votre SD.

b) Inscrire chaque exploitant agricole qui réside dans votre SD.

c) Inscrire chaque exploitation agricole dont l'exploitant réside hors de votre SD.

d) Livrer le ou les questionnaires appropriés: population et agriculture (s'il y a lieu).

e) Suivre les procédures relatives à la cartographie.

f) S'acquitter des fonctions de livraison dans les logements collectifs.

B. Tâches à accomplir à la maison

Remplissez les tâches suivantes à la maison avant d'entreprendre la livraison des questionnaires dans vote secteur.

1. Avant la livraison

a) Étudiez attentivement votre manuel.

b) Préparez votre itinéraire en suivant les directives énoncées à la page 45, <<Préparation de votre itinéraire de dénombrement>>.

c) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de province (PROV), de circonscription électorale fédérale (CÉF), de secteur de dénombrement (SD) et de vérification (NV) sur chaque Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B) par la fenêtre de l'enveloppe de livraison.

d) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) au verso des enveloppes de retour par la poste (population). Mettez les enveloppes de retour par la poste 2A dans les trousses de livraison 2A et les enveloppes de retour par la poste 2B dans les trousses de livraison 2B.

e) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur chaque Questionnaire agricole (formule 6), à la section <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>.

f) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) au verso des enveloppes de retour par la poste (agriculture) (formules 6E) et mettez-les dans les trousses de livraison 6.

g) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, CÉF, SD et de vérification (NV) sur cinq questionnaires individuels de recensement (formules 3) et sur les enveloppes 3E afin de les avoir prêts si vous en avez besoin pour les logements privés.

h) S'il y a des pensions dans votre SD, assurez-vous d'avoir au moins 10 formules 3 et une formule 1A pour chaque logement inscrit sur la formule 7A (Liste des logements collectifs dans le SD) qui porte le code 11.

2. Rassemblement des documents nécessaires

Votre serviette doit contenir les documents suivants:

SECTEURS URBAINS	SECTEURS RURAUX
1. Manuel des procédures	1. Manuel des procédures
2. Registre des visites (RV) et un stylo à encre noire	2. Registre des visites (RV) et un stylo à encre noire
3. Carte du SD	3. Carte du SD (et plan(s) de township, s'il y a lieu)
4. Trousses de livraison (formules 2A et 2B)	4. Trousses de livraison (formules 2A et 2B)
5. Questionnaires individuels de recensement (formules 3)	5. Questionnaires individuels de recensement (formules 3)
6. Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)	6. Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)
7. Enveloppe pour double livraison (formule 5E)	7. Enveloppe pour double livraison (formule 5E)
8. Trousses de livraisons (formules 6)	8. Trousses de livraisons (formules 6)
9. Liste des exploitants agricoles de 1986 (formule 6B)	9. Formules de renvoi des terres agricoles (formules 6D)
10. Liste des exploitants et des exploitations agricoles dans le SD (formule 6C)	
11. Sacs en plastique	

Inscriptions dans le Registre des visites

1. Il y a cinq sections dans le Registre des visites, dont quatre servent à consigner les renseignements recueillis pendant la livraison.

   a) La section I sert à inscrire les logements privés occupés.

   b) La section II sert à inscrire les logements privés inoccupés.

   c) La section III sert à inscrire les logements collectifs, occupés et inoccupés.

   d) La section IV sert à dresser la liste de tous les exploitants agricoles ayant reçu une formule 6, et de toutes les exploitations agricoles dont l'exploitant réside dans un autre SD.

   e) La section V est utilisée dans les secteurs ruraux pour inscrire les formules 6D reçues de votre commissaire au recensement.

2. Si vous devez supprimer une ligne ou une partie de ligne dans le **RV** à cause d'une erreur, biffez les inscriptions erronées. Faites la correction le plus proprement possible sur la même ligne.

3. Servez-vous d'un stylo à encre noire pour faire les inscriptions dans le RV et écrivez lisiblement.

4. Si vous n'êtes pas certain de devoir inscrire un logement ou si vous ne savez pas dans quelle section l'inscrire, consultez le tableau à l'annexe B à la page 205.

Procédures de livraison

1. **Prospection de votre SD**

   a) Utilisez votre itinéraire préparé à l'avance pour localiser et inscrire chaque logement ainsi que chaque exploitation agricole dans votre SD.

   b) Examinez chaque construction de l'extérieur pour voir si elle contient un ou plusieurs logements. Par exemple, les sonnettes, les boîtes aux lettres, les entrées de service, les escaliers à l'arrière ainsi que les compteurs d'électricité et de gaz sont à cet égard des signes révélateurs. En suivant cette méthode, vous ouvez réduire la possibilité d'erreurs dans les chiffres de population, de logements et de l'agriculture, qui sont attribuables à l'oubli de logements.

   c) Dans le cas de magasins, de garages, de restaurants, d'écoles, d'églises, etc., renseignez-vous s'il existe des pièces d'habitation à l'intérieur, à l'arrière ou au-dessus de ces locaux.

d) **Dans les régions rurales,** regardez s'il y a des lignes téléphoniques, des chemins, des boîtes aux lettres, etc., qui pourraient conduire à des logements qu'on ne voit pas de la route.

e) Effectuez la livraison lorsque les gens sont le plus susceptible d'être à la maison, p. ex., en soirée.

2. Inscription de chaque logement dans le RV

Déterminez si le logement est privé ou collectif.

(i) Inscrivez chaque logement privé **occupé** dans la section I du RV.

- Remplissez les colonnes 1 à 10 pendant la livraison.
- Suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> ci-après.

(ii) Inscrivez chaque logement privé **inoccupé** dans la section II du RV.

Remplissez les colonnes 1, 3 et 4 pendant la livraison.

- Suivez les <<Procédures concernant les logements privés inoccupés>> à la page 37.

(iii) Pendant la livraison, inscrivez, dans la section III de votre RV, uniquement les maisons de chambres et les pensions (code 11).

- Remplissez les colonnes 1 à 6 et 11 et 12, s'il y a lieu.
- Reportez-vous à votre formule 7A (Liste des logements collectifs dans le SD) et suivez les procédures concernant les maisons de chambres et les pensions à la page 40.

3. Procédures concernant les logements privés occupés

Un logement privé occupé est un logement dans lequel réside une famille, un petit groupe de personnes ou une seule personne; par exemple, une maison individuelle, un appartement, une unité d'une série de maisons en rangée, une maison mobile.

a) Essayer d'entrer en contact avec quelqu'un à chaque logement

Effectuez la livraison lorsque les gens sont le plus susceptible d'être à la maison.

b) Si vous entrez en contact avec quelqu'un:

(i) Présentez-vous en précisant que vous êtes le recenseur.

(ii) Déterminez la langue de préférence du ménage et faites l'inscription appropriée dans la colonne 7 (Langue de préférence du ménage) de votre RV.

(iii) Choisissez la trousse de livraison appropriée selon le numéro de ménage figurant dans la colonne 2 de votre RV. Un numéro de ménage ombré indique qu'il s'agit d'un ménage-échantillon auquel vous devez remettre une formule 2B. **N'altérez pas l'échantillon** en remettant au ménage la mauvaise trousse.

(iv) Inscrivez le numéro de ménage dans la case <<Ménage n°>> sur la couverture avant du ou des questionnaires.

(v) Inscrivez le code de logement dans la case <<TL>> sur la page couverture du questionnaire (consultez à ce sujet la couverture arrière de votre RV).

(vi) Si le ménage compte plus de six membres, reportez-vous à la page 54.

(vii) Remettez la trousse de livraison au membre responsable du ménage.

Illustration II-A. Exemple d'inscriptions d'identification sur la formule 2

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI
Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C. 1985, chap. S19). La loi vous oblige à les fournir.

RÉSERVÉ AU BUREAU

Prov.	CÉF n°	SD n°	NV
46	002	103	3

2B

Ménage n°	Type de formule	Nombre de personnes	Quest. n°
2 1 5	4		1 de 2

2 TL

1 ☐ LI 2 ☐ M 3 ☐ LC 4 ☐ RÉ 5 ☐ RT

1.

2.

RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

À REMPLIR LE 4 JUIN 1991

(viii) Demandez au membre responsable de ménage:

- de remplir le questionnaire en date du 4 juin 1991;

- de se reporter au guide du recensement, s'il a de la difficulté à remplir le questionnaire;

  de faire appel au Service auxiliaire téléphonique s'il ne trouve pas de solution à son problème dans le guide du recensement; dites-lui que le numéro de téléphone à composer est indiqué dans le questionnaire;

- de renvoyer le ou les questionnaires remplis par la poste dans l'enveloppe adressée fournie dans la trousse de livraison.

c) S'il n'y a personne à la maison, dans le cas d'un ménage auquel vous devez livrer un questionnaire 2A:

(i) Inscrivez le numéro de ménage dans la case <<Ménage n°>> sur la couverture avant du questionnaire 2A.

(ii) Inscrivez le code de logement dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire 2A (consultez à ce sujet la couverture arrière de votre RV).

(iii) Laissez plus d'un questionnaire 2A si vous avez pu déterminer que le ménage compte plus de six membres (voir le paragraphe G.1a) à la page 54).

(iv) Laissez l'enveloppe de livraison en la glissant sous la porte, entre les portes, dans la boîte aux lettres, etc. Vous ne devez pas la confier aux voisins.

d) S'il n'y a personne à la maison, dans le cas d'un ménage auquel vous devez livrer un questionnaire 2B:

(i) Inscrivez le numéro de ménage dans la case <<Ménage n°>> sur la couverture avant de deux questionnaires 2B (français et anglais).

(ii) Inscrivez le code de logement dans la case <<TL>> sur la couverture avant des questionnaires (consultez à ce sujet la couverture arrière de votre RV).

(iii) Mettez les deux enveloppes de livraison dans l'enveloppe pour double livraison (formule 5E).

(iv) Cochez la case 2B au recto de l'enveloppe 5E.

(v) Laissez plus d'un questionnaire 2B en français et plus d'un en anglais si vous avez pu déterminer que le ménage compte plus de six membres (voir l'alinéa G.1b) à la page 55).

e) S'il n'y a personne à la maison, dans le cas d'un ménage auquel vous devez livrer un Questionnaire agricole (formule 6):

(i) Laissez un Questionnaire agricole en français et un en anglais dans l'enveloppe 5E avec le ou les questionnaires sur la population (formule 2A ou 2B).

(ii) Cochez les cases appropriées au recto de la formule 5E.

f) Si une personne (p. ex., un pensionnaire, un chambreur) demande à être recensée séparément du ménage:

(i) Remettez-lui un Questionnaire individuel de recensement (formule 3).

(ii) Assurez-vous que les inscriptions d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification [NV] et de ménage) ont été faites sur la couverture avant du Questionnaire individuel de recensement et sur l'enveloppe (formule 3E).

(iii) Pour chaque formule 3 laisée à un logement privé nécessitant une formule 2A, inscrivez **Répondez aux questions 1 à 10 seulement** dans l'espace prévu sous le titre <<Cette enveloppe renferme le questionnaire de recensement que vous devez remplir le mardi 4 juin>>.

(iv) Faites un <<X>> à côté de la mention <<À poster avec le questionnaire du membre responsable du ménage>> au recto de l'enveloppe.

(v) Notez dans la colonne **20** (Remarques) de votre RV que vous avez laissé une formule 3 à ce ménage. Inscrivez dans la colonne **20** (Remarques) le nom de la ou des personnes auxquelles vous avez laissé cette formule.

(vi) Dites au membre responsable du ménage d'inscrire ces personnes à l'étape 4 et à la question 1 de son questionnaire.

4. Procédures concernant les logements privés inoccupés

Un **logement privé inoccupé** est un logement privé qui satisfait aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments), mais où personne (aucun résident habituel, temporaire ni étranger) ne vit le jour du recensement.

Nota: Sont considérés comme inoccupés (vacants) tous les logements habitables à l'année où vous êtes certain que personne n'habite actuellement. Lorsque vous ne pouvez déterminer avec certitude si le logement est occupé, renseignez-vous auprès d'un voisin, du concierge ou de l'agent de location. Dans certains cas, vous découvrirez peut-être que le logement n'est utilisé qu'occasionnellement ou qu'il est loué à une société. Si personne n'occupe le logement actuellement, classez-le comme un logement inoccupé.

Ne confondez pas un logement privé inoccupé (vacant) et un logement dont les occupants ne sont pas à la maison (p. ex., au travail, en vacances) au moment de votre visite. Dans ce dernier cas, le logement doit être considéré comme un logement privé occupé.

a) Vous devez:

(i) inscrire le logement dans la section II de votre RV et remplir les colonnes 1, 3 et 4 au moment de la livraison;

(ii) inscrire le numéro de ménage dans la case <<Ménage n°>> sur la couverture avant de la formule 2A;

(iii) inscrire le code de logement dans la case <<TL>> sur la couverture avant de la formule 2A (voir la couverture arrière de votre RV);

(iv) laisser une trousse de livraison 2A, car le logement pourrait être occupé avant le jour du recensement.

b) N'inscrivez pas:

(i) les **logements marginaux** inoccupés tels que les chalets non hivérisés, les colonies de vacances, les chalets de chasse, les maisonnettes, les granges, les garages, etc.;

(ii) les maisons mobiles, si elles ne sont pas reliées aux réseaux de distribution (p. ex., celles qui sont encore à l'usine ou sur le terrain du vendeur);

(iii) les logements qui ne sont pas utilisés à des fins d'habitation, comme un appartement ou une maison qui sert de bureau de médecin, d'agence de location, d'entrepôt, etc.;

(iv) les logements inoccupés condamnés ou inhabitables (p. ex., qui ne répondent pas aux trois conditions nécessaires à leur habitation pendant toute l'année);

(v) les logements en construction, les logements qui subissent des rénovations ou des transformations importantes et qui sont inoccupés.

5. Procédures concernant les logements collectifs

Un **logement collectif** est un établissement commercial, institutionnel ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin etc. Sont inclus dans cette catégorie les maisons de chambres, pensions, hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, maisons de repos, hôpitaux, résidences de personnel, casernes, camps de chantier, prisons, centres d'accueil, foyers collectifs, etc.

a) Responsabilités à la livraison

Pendant la livraison vous devez:

(i) mettre à jour votre Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A) selon les directives données à l'alinéa 5(b) ci-après;

(ii) visiter les logements collectifs qui contiennent des logements privés et suivre les directives données en 5(c) ci-après;

(iii) visiter les maisons de chambres et les pensions qui se trouvent dans votre SD et prendre les dispositions voulues pour les dénombrer selon les directives données en 5(d) à la page 40;

(iv) pouvoir identifier les secteurs de dénombrement collectifs dans votre SD selon les directives données en 5(e) à la page 41;

(v) S'il n'y a aucun logement collectif contenant des logements privés occupés ou s'il n'y a pas de maisons de chambres ni de pensions, vous serez informé sur la façon de procéder pour le dénombrement des logements collectifs au cours de votre séance de formation, le 31 mai. Il n'est donc pas nécessaire de visiter ces logements collectifs pendant la livraison.

b) Mise à jour de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Votre commissaire au recensement vous remettra une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A). Au moment de la livraison, vous devez vérifier cette liste et déterminer:

(i) s'il y a, dans votre SD, des logements collectifs qui ne figurent pas sur la formule 7A.

- Dans l'affirmative, ajoutez-les à votre liste et informez-en votre commissaire au recensement (cela s'applique également aux maisons de chambres et aux pensions).

(ii) si les logements collectifs de la liste sont bien dans votre SD.

S'il y en a qui ne sont pas dans votre SD, informez-en sans tarder votre commissaire au recensement.

c) Visites aux logements collectifs comprenant des logements privés (déterminés d'après la colonne 2 de la formule 7A)

S'il y a, dans votre SD, des logements collectifs qui contiennent des logements privés, vous devez vous y rendre et déterminer s'ils sont occupés.

(i) **Si le logement privé est occupé,** inscrivez-le à la section I de votre RV et suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> à la page 34.

(ii) **Si le logement privé est inoccupé,** inscrivez-le à la section II de votre RV et suivez les <<Procédures concernant les logements privés inoccupés>> à la page 37.

d) Visites aux maisons de chambres et pensions (code 11) (déterminées d'après la colonne 4 de la formule 7A)

S'il y a une maison de chambres ou une pension dans votre SD, vous devez vous y rendre et déterminer si elle correspond à la définition d'une maison de chambres ou pension à la page 198 du présent manuel.

(i) **Si elle ne correspond pas à la définition,** considérez qu'il s'agit d'un logement privé et suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> à la page 34.

(ii) **Si elle est conforme à la définition:**

- inscrivez-la dans la section III du RV;

- expliquez au responsable de la maison de chambres ou de la pension que sa collaboration est indispensable pour mener à bien le recensement des résidents;

- inscrivez le nom de la personne responsable dans la colonne 7 de la formule 7A;

- déterminez le nombre de formules 3 requises pour dénombrer les occupants;

- assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) ont été marqués, à l'aide d'un timbre de caoutchouc, sur les enveloppes 3E;

- inscrivez sur les enveloppes 3E l'endroit où les chambreurs ou les pensionnaires doivent déposer les questionnaires remplis (formules 3) et où ils seront gardés en lieu sûr jusqu'à votre retour;

- laissez les formules 3 et inscrivez-en le nombre exact dans la colonne 6 de la formule 7A;

- remplissez la section d'identification sur le Dossier des logements collectifs (formule 1A);

- demandez à la personne responsable de la maison:

  o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A (ou de vous fournir les renseignements qui vous permettent de le faire vous-même) pour chaque personne demeurant dans la maison de chambres ou la pension (utilisez une ligne par chambreur);

  o de distribuer une formule 3 à chaque personne résidant dans la maison de chambres ou la pension;

  Nota: S'il n'y a pas de personne responsable de la maison ou s'il y en a une mais qu'elle refuse de collaborer, vous devez en faire part à votre commissaire au recensement.

- vérifiez si la maison de chambres ou la pension compte des logements privés (voyez la définition de logement privé); si elle en compte, vous devez suivre les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> à la page 34;

- laissez un Questionnaire agricole (formule 6) si vous établissez que l'un des chambreurs est un exploitant agricole;

- avertissez la personne responsable que vous reviendrez chercher les questionnaires remplis (formules 3) peu de temps après le jour du recensement (4 juin).

e) Détermination des secteurs de dénombrement collectifs

Un secteur de dénombrement collectif est constitué d'un ou de plusieurs logements collectifs de taille importante tels qu'un grand hôtel, un hôpital, une résidence de personnel ou autre grand établissement. Ces logements collectifs sont considérés comme des SD distincts et sont indiqués sur votre carte; des recenseurs de secteur de dénombrement collectif y seront affectés.

Si vous ne savez pas si un logement collectif dans votre SD a été désigné secteur de dénombrement distinct, consultez votre commissaire au recensement.

Nota: Les établissements militaires (à l'exception des logements familiaux) sont également considérés comme des SD collectifs.

6. Procédures concernant les exploitations agricoles

Pour les besoins du recensement, il faut dénombrer tous les exploitants et toutes les exploitations agricoles, et faire état de toutes les terres utilisées à des fins agricoles. Puisqu'on trouve des exploitations agricoles tant dans les secteurs urbains que dans les régions rurales, tous les recenseurs doivent être en mesure de repérer les exploitants et les exploitations agricoles.

Les procédures relatives au recensement de l'agriculture sont présentées aux chapitres VII à IX.

a) Chapitre VII: décrit les procédures relatives au recensement de l'agriculture dans les secteurs où des recenseurs différents veillent, d'une part, à la livraison et, d'autre part, au contrôle et au suivi.

b) Chapitre VIII: décrit les procédures relatives au recensement de l'agriculture dans les secteurs où un seul recenseur s'occupe de la livraison, du contrôle et du suivi.

c) Chapitre IX: décrit les cas spéciaux rencontrés dans le cadre du recensement de l'agriculture.

7. Rapport de livraison

a) Généralités

(i) Le Rapport de livraison a pour objet de tenir au courant votre commissaire au recensement et ses supérieurs de l'état d'avancement de votre travail. Pour qu'il soit utile, vous devez le remplir dès que vous avez terminé la livraison.

(ii) Les instructions sur la manière de remplir le Rapport de livraison se trouvent à la page 47 du RV.

Nota: Si vous êtes chargé du dénombrement de plusieurs SD, vous devez remplir un rapport distinct pour chaque secteur.

(iii) Si vous avez fait des inscriptions dans plusiers RV pour le recensement de votre SD, remplissez un Rapport de livraison par RV, faites les totaux des rapports et communiquez ces chiffres à votre commissaire au recensement.

b) Manière de remplir les rapports de livraison

Il y a deux rapports de livraison à préparer. Vous devez remplir le premier dès que vous avez terminé la livraison. Communiquez les totaux de ce rapport à votre commissaire au recensement. Un deuxième rapport sera préparé au cours de formation du 7 juin, comportant les modifications apportées.

Instructions concernant les cartes de SD

1. Introduction

a) Importance de votre carte

Pour que le recensement soit une réussite, il faut que tous les logements, tous les résidents habituels du Canada et toutes les exploitations agricoles soient dénombrés. Votre carte est un outil important qui vous aidera à effectuer le recensement intégral de votre secteur. Vous devez connaître le secteur auquel vous êtes affecté pour pouvoir le dénombrer systématiquement. En effet, tout oubli de ménages, de logements ou d'exploitations agricoles peut avoir des conséquences fâcheuses sur le recensement. LES PROCÉDURES À SUIVRE CONCERNANT VOTRE CARTE VARIENT SELON LE GENRE DE SECTEUR.

b) Types de cartes

L'aspect de votre carte varie selon que votre secteur de dénombrement se trouve dans une région urbaine ou dans une région rurale. Les instructions varient en fonction du genre de secteur (urbain ou rural). Votre commissaire au recensement indiquera sur la carte la procédure que vous devrez suivre.

(i) Une carte de région **urbaine**:

- comporte des îlots numérotés, p. ex., 1, 2;

- comporte habituellement des numéros de voirie à chaque intersection.

Si vous ne savez pas si un logement collectif dans votre SD a été désigné secteur de dénombrement distinct, consultez votre commissaire au recensement.

Nota: Les établissements militaires (à l'exception des logements familiaux) sont également considérés comme des SD collectifs.

6. Procédures concernant les exploitations agricoles

Pour les besoins du recensement, il faut dénombrer tous les exploitants et toutes les exploitations agricoles, et faire état de toutes les terres utilisées à des fins agricoles. Puisqu'on trouve des exploitations agricoles tant dans les secteurs urbains que dans les régions rurales, tous les recenseurs doivent être en mesure de repérer les exploitants et les exploitations agricoles.

Les procédures relatives au recensement de l'agriculture sont présentées aux chapitres VII à IX.

a) Chapitre VII: décrit les procédures relatives au recensement de l'agriculture dans les secteurs où des recenseurs différents veillent, d'une part, à la livraison et, d'autre part, au contrôle et au suivi.

b) Chapitre VIII: décrit les procédures relatives au recensement de l'agriculture dans les secteurs où un seul recenseur s'occupe de la livraison, du contrôle et du suivi.

c) Chapitre IX: décrit les cas spéciaux rencontrés dans le cadre du recensement de l'agriculture.

7. Rapport de livraison

a) Généralités

(i) Le Rapport de livraison a pour objet de tenir au courant votre commissaire au recensement et ses supérieurs de l'état d'avancement de votre travail. Pour qu'il soit utile, vous devez le remplir dès que vous avez terminé la livraison.

(ii) Les instructions sur la manière de remplir le Rapport de livraison se trouvent à la page 47 du RV.

Nota: Si vous êtes chargé du dénombrement de plusieurs SD, vous devez remplir un rapport distinct pour chaque secteur.

(iii) Si vous avez fait des inscriptions dans plusiers RV pour le recensement de votre SD, remplissez un Rapport de livraison par RV, faites les totaux des rapports et communiquez ces chiffres à votre commissaire au recensement.

b) Manière de remplir les rapports de livraison

Il y a deux rapports de livraison à préparer. Vous devez remplir le premier dès que vous avez terminé la livraison. Communiquez les totaux de ce rapport à votre commissaire au recensement. Un deuxième rapport sera préparé au cours de formation du 7 juin, comportant les modifications apportées.

Instructions concernant les cartes de SD

1. Introduction

a) Importance de votre carte

Pour que le recensement soit une réussite, il faut que tous les logements, tous les résidents habituels du Canada et toutes les exploitations agricoles soient dénombrés. Votre carte est un outil important qui vous aidera à effectuer le recensement intégral de votre secteur. Vous devez connaître le secteur auquel vous êtes affecté pour pouvoir le dénombrer systématiquement. En effet, tout oubli de ménages, de logements ou d'exploitations agricoles peut avoir des conséquences fâcheuses sur le recensement. LES PROCÉDURES À SUIVRE CONCERNANT VOTRE CARTE VARIENT SELON LE GENRE DE SECTEUR.

b) Types de cartes

L'aspect de votre carte varie selon que votre secteur de dénombrement se trouve dans une région urbaine ou dans une région rurale. Les instructions varient en fonction du genre de secteur (urbain ou rural). Votre commissaire au recensement indiquera sur la carte la procédure que vous devrez suivre.

(i) Une carte de région **urbaine:**

- comporte des îlots numérotés, p. ex., 1, 2;
- comporte habituellement des numéros de voirie à chaque intersection.

b) Cartes de régions urbaines (seulement)

Préparez votre itinéraire de manière:

(i) à dénombrer les îlots par ordre numérique croissant;

(ii) à commencer par le coin nord-ouest de chaque îlot pour en faire le tour dans le sens des aiguilles d'une montre;

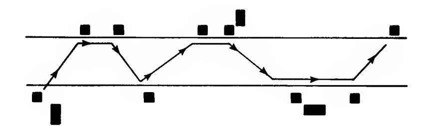
(iii) à determiner le dénombrement d'un îlot au complet avant de passer au suivant.

c) Cartes de régions rurales (avec ou sans îlots numérotés)

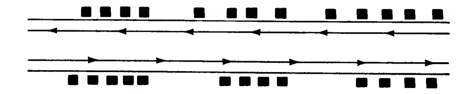
Faites votre itinéraire de manière à parcourir toutes les routes avec le minimum de déplacements.

(i) Commencez, si possible, votre tournée à un coin de votre SD.

(ii) **Dans les zones rurales typiques,** zigzaguez d'un côté à l'autre de la route pour visiter chaque logement, mais demeurez à l'intérieur de votre SD.



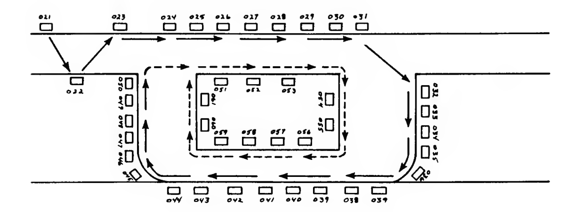
(iii) **Dans les zones rurales bâties,** faites un côté de la rue à la fois.



(iv) Si votre secteur comprend des zones rurales typiques et des zones rurales bâties:

- visitez d'abord les logements d'un côté de la rue, comme il est indiqué dans l'exemple par la flèche (--->);

- dénombrez ensuite l'îlot du centre (dans le sens des aiguilles d'une montre), comme il est indiqué dans l'exemple par la flèche (--->).



4. Manière de compléter votre carte

Une de vos principles tâches de livraison est de compléter votre carte de SD en faisant les corrections nécessaires et en y portant les renseignements manquants. Nous vous avons fourni les cartes les plus récentes dont nous disposons; cependant, vous aurez probablement des corrections à faire. Nous publions les données en nous basant sur le secteur de dénombrement; votre carte doit donc être la représentation graphique de la géographie de votre SD au jour du recensement afin que les données publiées soient aussi précises que possible.

Les diagrammes suivants donnent des exemples d'inscriptions que vous devez faire et de corrections que vous devez apporter.

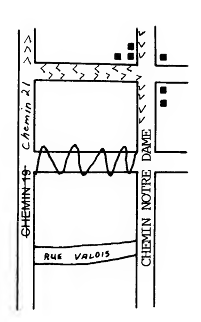
a) Pour tous les types de cartes

(i) Indiquez par des flèches (>>>>) l'itinéraire que vous suivez à mesure que vous dénombrez votre SD.

(ii) Si une nouvelle route ou une nouvelle rue n'est pas indiquée sur votre carte, dessinez-la et écrivez son nom (p. ex., chemin Valois).

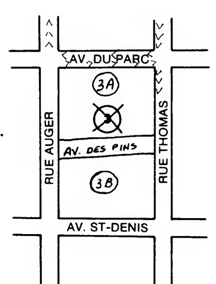
(iii) Si une route ou une rue n'existe plus, biffez-la d'un trait ondulé.

(iv) Biffez les noms de routes ou de rues qui ont changé et inscrivez le nouveau nom.



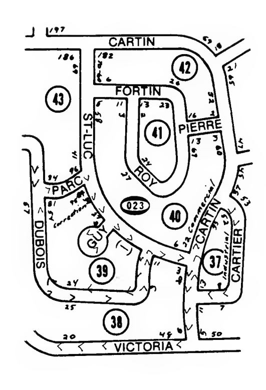
b) Pour les cartes avec îlots numérotés

Si une nouvelle rue donne lieu à la création d'un nouvel îlot, attribuez des lettres aux numéros d'îlots. Si, par exemple, l'îlot numéro 3 se compose en réalité de deux îlots, attribuez les numéros 3A au premier et 3B au second, puis inscrivez les deux numéros dans la colonne 1 du RV.



c) Pour les cartes de régions urbaines avec numéros de voirie

(i) Vérifiez si les numéros de voirie inscrits à chaque intersection sur votre carte sont exacts. Ces numéros doivent correspondre aux numéros de voirie des bâtiments (commerciaux ou résidentiels) situés aux intersections. Si votre carte indique un mauvais numéro de voirie ou si un numéro n'y figure pas à cause de la construction ou de la suppression d'une rue ou pour toute autre raison, rayez-le et inscrivez le numéro de voirie exact.



(ii) Si les numéros de voirie de chaque intersection n'apparaissent pas sur votre carte, vous devez les inscrire. Ils doivent correspondre aux numéros de voirie des bâtiments (commerciaux ou résidentiels) situés aux intersections.

(iii) S'il n'y a pas de bâtiments sur un côté de l'îlot, faites un tiret (-) au centre de ce côté d'îlot. Ce tiret indique qu'il n'y a aucun bâtiment sur ce côté de l'îlot.

(iv) Indiquez les côtés d'îlots commerciaux et industriels en écrivant <<commercial>> ou <<industriel>> au centre de ces côtés d'îlots.

(v) Définitions des concepts de côté d'îlot:

- **côté d'îlot:** côté de rue entre deux intersections dans une ville;

- **côté d'îlot commercial:** côté de rue occupé uniquement par divers magasins; ne le classez pas comme un côté d'îlot commercial s'il comprend des logements (occupés ou inoccupés);

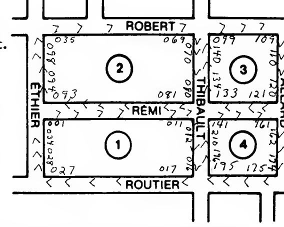
- **côté d'îlot industriel:** côté de rue occupé uniquement par des bâtiments industriels (industrie lourde ou légère); ne le classez pas comme un côté d'îlot industriel s'il comprend des logements (occupés ou inoccupés);

- **côté d'îlot vide:** côté de rue sans maisons ni bâtiments.

d) <u>Pour les cartes de régions urbaines sans numéros de voirie</u>

(i) Inscrivez le numéro de chaque ménage habitant à un coin d'îlot. Ces numéros figurent dans la colone 2 du RV.

(ii) Identifiez les côtés d'îlots vides ainsi que les côtés d'îlots commerciaux et industriels en suivant les instructions données en c) (iii), (iv) et (v) ci-dessus.



e) <u>Pour les cartes des régions rurales</u>

(i) Inscrivez chaque numéro de ménage sur votre carte, aussi près que possible de l'emplacement du logement correspondant.

(ii) Encerclez, sur votre carte, le numéro des ménages auxquels vous laissez un Questionnaire agricole au moment de la livraison.

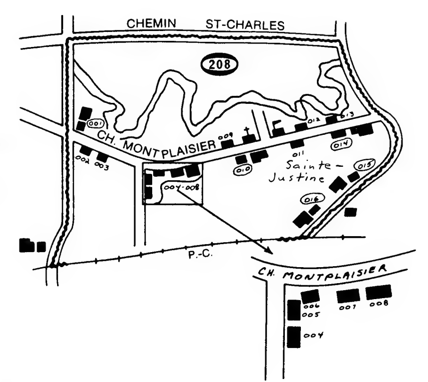
(iii) S'il y a un groupe de ménages rapprochés sur la carte et qu'il n'y a pas assez d'espace pour y écrire tous les numéros de ménage:

- inscrivez le numéro de ménage des premier et dernier ménages du groupe;

- entourez le groupe de ménages d'un rectangle sur la carte;
- au bas de la carte, faites un croquis du secteur et identifiez-y chaque ménage par son numéro.

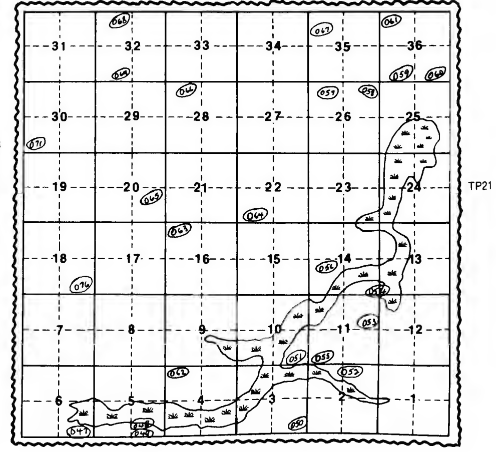
Illustration II-B. Exemples de cartes de région rurale

Type de carte utilisé dans toutes les régions rurales sauf dans les provinces des Prairies et le District de Peace River en Colombie-Britannique



Type de carte utilisé dans les provinces des Prairies et le District de Peace River en Colombie-Britannique

CEF 47014
DCR 4
SD 176



f) Manière de dessiner votre propre carte (applicable à tous les types de carte)

Si vous estimez que la carte qui vous a été fournie est inadéquate et que de nombreuses corrections devraient lui être apportées, redessinez-la vous-même.

(i) Indiquez les caractéristiques les plus importantes de votre SD telles que les rues, les routes, les rivières, les chemins de fer ainsi que toutes les inscriptions requises comme les numéros d'îlots, les numéros de voirie à chaque intersection et les types de côté d'îlot.

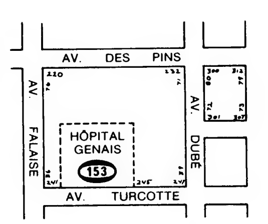
(ii) Indiquez les numéros de PROV de CÉF et de SD.

(iii) Retournez votre nouvelle carte avec l'originale dans la pochette de votre Registre des visites.

5. Détermination des SD collectifs dans un SD

Il peut y avoir dans votre SD un grand établissement institutionnel, une caserne ou un grand hôtel ou motel; le nom d'un tel bâtiment et l'endroit où il se trouve ainsi qu'un numéro de SD distinct seront indiqués sur la carte. Vous ne devez pas dénombrer ce SD collectif.

Nota: Dans l'exemple ci-contre, l'hôpital Genais est un SD collectif (SD 153) qui se trouve à l'intérieur des limites du SD 152.



6. Localités non constituées

Le recensement doit dénombrer la population des localités non constituées. Une localité non constituée est un groupe d'au moins cinq logements occupés en permanence, connu localement sous un nom précis mais n'ayant pas d'administration locale.

(i) Si votre SD comprend une localité non constituée, le nom de cette localité apparaîtra dans votre liste et, si son emplacement est connu, elle sera indiquée sur la carte du SD.

(ii) Si le nom d'une localité non constituée apparaît dans votre liste mais n'est pas indiqué sur votre carte de SD, inscrivez-le vous-même à l'endroit exact où se situe la localité.

(iii) Si vous constatez que votre SD contient une localité non constituée dont le nom n'apparaît pas sur votre liste ni sur votre carte de SD, ajoutez le nom de cette localité à votre liste et inscrivez-le sur votre carte.

(iv) Si le nom d'une localité non constituée apparaît sur votre carte de SD alors qu'elle n'est plus habitée ou que ses limites ne peuvent être clairement déterminées parce qu'elle a été intégrée à une région urbaine, biffez son nom sur votre liste en indiquant la raison. Inscrivez également la raison dans la section intitulée <<Notes du recenseur>> de votre Registre des visites.

(v) Pour chaque localité non constituée:

- inscrivez les numéros de ménage sur votre carte; et

- indiquez le nom de la localité dans la colonne 1 de votre Registre des visites.

F. Contrôle qualitatif après la livraison

Votre commissaire au recensement examinera votre travail après la livraison afin d'assurer une couverture complète de votre SD. Veillez à préparer votre itinéraire, à dresser la liste des logements de façon systématique conformément aux directives et à faire toutes les inscriptions appropriées sur la carte.

G. Cas spéciaux

1. Ménages comptant plus de six membres

Laissez plus d'un questionnaire si le ménage compte plus de six membres.

a) Si vous devez laisser au ménage plus d'une formule 2A:

(i) numérotez les questionnaires (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) dans la case <<Quest. n^{o}>> sur la page couverture de chaque formule 2A;

(ii) supprimez l'espace réservé pour la Personne 1 à la page 4 du(des) questionnaire(s) supplémentaire(s) en traçant une diagonale sur les réponses et renumérotez les Personnes 2 à 6 (7, 8, 9, etc.);

(iii) tracez une diagonale sur les réponses pour les étapes 2 à 8 aux pages 2 et 3, et pour les questions H1 et H2 à la page 6 du(des) questionnaire(s) supplémentaire(s).

b) Si vous devez laissez au ménage plus d'une formule 2B en français ou en anglais:

(i) numérotez les questionnaires (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) dans la case <<Quest. n°>> sur la page couverture des questionnaires;

(ii) supprimez l'espace réservé pour la Personne 1 sur les pages paires de la page 4 à la page 24 du(des) questionnaire(s) suplémentaire(s) en traçant une diagonale sur les réponses et renumérotez les Personnes 2 à 6 (7, 8, 9, etc.);

(iii) tracez une diagonale sur les réponses pour les étapes 2 à 8 aux pages 2 et 3, et pour les questions H1 à H8 aux pages 26 et 27 du(des) questionnaire(s) supplémentaire(s).

2. Sacs en plastique

Si vous devez utiliser un sac en plastique (p. ex., l'enveloppe de livraison ou la formule 5E ne peut être glissée sous la porte ou laissée entre deux portes), mettez l'enveloppe de livraison contenant la(les) formule(s) 2A, ou la formule 5E dans un sac en plastique, et accrochez-le à la poignée de la porte d'entrée principale.

Ne confiez pas les questionnaires à des voisins.

3. Logements marginaux

Un **logement marginal** est un logement privé qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ni transformé pour être habité toute l'année, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Les constructions telles que les chalets non hivérisés, les maisonnettes et les garages sont considérées comme des logements marginaux.

a) N'inscrivez pas les logements marginaux dans votre RV à moins qu'ils ne soient occupés. Ces logements ne doivent pas être dénombrés parce qu'ils sont considérés comme inhabitables à longueur d'année.

b) Si un logement marginal est occupé au moment de la livraison:

(i) inscrivez-le à la section I de votre RV et suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> énoncées à la page 34;

(ii) faites un <<X>> dans la case <<M>> sur la couverture avant du questionnaire à travers la fenêtre de l'enveloppe de livraison;

(iii) inscrivez <<marginal>> dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

4. Logements en construction

Un **logement en construction** est un nouveau logement qui, parce qu'il n'est pas encore terminé, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments.

Nota: **Le logement est considéré comme étant terminé lorsque les installations telles que l'électricité et la plomberie ont été raccordées et que les diverses composantes structurelles du logement, comme les portes, les fenêtres, la toiture et les murs (et, dans le cas des tours d'habitation, les ascenseurs) sont en place. Il n'est pas nécessaire que soient terminés les travaux de peinture, de pavage de l'allée ainsi que d'aménagement intérieur et extérieur.**

a) N'inscrivez pas les logements en construction dans le RV à moins qu'ils ne soient occupés. Ces logements ne sont pas dénombrés parce qu'ils ne sont pas considérés comme habitables tant qu'ils ne répondent pas aux trois conditions énoncées ci-dessus.

b) Si vous ne pouvez pas déterminer l'état d'occupation ni l'état d'achèvement, mettez-vous en rapport avec le constructeur, l'agent immobilier, le propriétaire, etc., pour obtenir les renseignements voulus.

(i) Si le logement est en construction et si personne ne l'habite, ne l'inscrivez pas dans votre RV.

(ii) Si le logement est inoccupé et répond à la définition d'un logement entièrement terminé, considérez-le comme un logement privé inoccupé et inscrivez-le à la section II de votre RV.

(iii) Si quelqu'un habite un logement en construction, il faut en faire état dans le RV, quel qu'en soit l'état d'achèvement.

- Inscrivez-le dans la section I de votre RV.

- Faites un <<X>> dans la case <<LC>> sur la couverture avant de la formule 2A ou 2B.

- Suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> à la page 34.

c) Tours d'habitation

(i) Si seulement certains étages sont terminés, demandez au constructeur, à l'agent immobilier ou au concierge quels logements peuvent être considérés comme habitables et quels sont ceux qui sont encore en construction.

(ii) Tout appartement occupé, qu'il soit terminé ou non, est considéré comme un logement privé occupé et doit être inscrit dans la section I du RV.

(iii) Tout appartement inoccupé que le constructeur considère comme terminé doit être compté comme logement inoccupé et inscrit dans la section II du RV avec ue note explicative.

(iv) Les autres logements de la tour d'habitation sont considérés comme des logements en construction et ne doivent pas être inscrits.

5. Logements en cours de rénovation ou de transformation

Un logement en cours de rénovation ou de transformation est un logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (p. ex., une maison individuelle est transformée en immeuble à logements multiples), ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments.

Nota: On ne doit pas considérer un logement comme étant en cours de rénovation ou en transformation s'il n'est impropre à l'habitation que pour quelques jours (par exemple, lors de l'installation de nouvelles fenêtres ou quand on attend l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant de la raccorder au réseau).

Les logements en cours de rénovation peuvent faire partie ou non du parc immobilier du Canada. Pour chaque cas de logement en cours de rénovation, suivez les instructions ci-après:

a) Si le logement est **occupé** pendant qu'on le remet à neuf ou qu'on le transforme:

(i) inscrivez-le dans la section I de votre RV;

(ii) faites un <<X>> dans la case <<LC>> de la couverture avant de la formule 2A ou 2B;

(iii) suivez les <<Procédures concernant les logements privés occupés>> énoncées à la page 34.

b) Si le logement est **inoccupé** mais **habitable**, comptez-le comme un logement privé inoccupé et:

(i) inscrivez-le dans la section II du RV;

(ii) suivez les <<Procédures concernant les logements inoccupés>> énoncées à la page 37.

c) Si le logement est **inoccupé** et **inhabitable**, ne l'inscrivez pas dans votre RV.

6. Problèmes de langue (langue autre que le français et l'anglais)

a) Essayez de faire comprendre à la personne qu'elle devrait montrer son questionnaire à un parent (p. ex., son fils ou sa fille) ou à un ami qui comprend le français ou l'anglais pour l'aider à le remplir.

b) Prenez note du cas dans la colonne **20** (Remarques) de votre RV.

7. Refus

a) Assurez-vous que la personne à qui vous vous adressez est un résident habituel du logement et demandez-lui son nom.

b) Si le membre responsable du ménage refuse de prendre le questionnaire, une attitude franche et amicale pourra peut-être le faire changer d'idée.

c) Dites-lui:

(i) que les renseignements fournis sont protégés;

(ii) que tous les recenseurs sont tenus par serment au secret professionnel et qu'ils sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit.

d) Si le répondant refuse toujours, exposez-lui les objectifs et l'utilité du recensement. (Voir la section <<Utilisations des données du recensement>> à la page 28 du présent manuel.)

e) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Il sera peut-être plus prêt à collaborer avec vous quand il aura dit ce qu'il a à dire. En aucun cas vous ne devez harceler ou menacer le recensé.

f) Dites au membre responsable du ménage qu'il est obligé de répondre.

g) S'il maintient son refus:

(i) inscrivez ses nom et adresse (si possible) et expliquez le cas dans la colonne **20** (Remarques) de votre RV;

(ii) vous recevrez des instructions sur la façon de traiter les refus pendant la séance de formation sur le contrôle et le suivi.

8. Personnes physiquement incapables de remplir le questionnaire

a) Suggérez à la personne de se faire aider par un parent (p. ex., son fils ou sa fille) ou par un ami de la famille pour remplir son questionnaire.

b) S'il est impossible de faire remplir le questionnaire, dites à la personne que vous le remplirez pour elle après le jour du recensement et prenez-en note dans la colonne **20** (Remarques) du RV.

9. Fiches de service

a) Vous recevrez peut-être des fiches de service établies par le Service auxiliaire téléphonique dans les cas où un membre responsable du ménage de votre SD a fait savoir:

(i) qu'il a reçu un questionnaire 2B ou 6 dans l'autre langue que celle qui lui convient;

(ii) qu'il a reçu un questionnaire défectueux;

(iii) qu'il n'a pas reçu de questionnaire;

(iv) qu'il a l'intention d'emménager dans un autre logement situé dans votre SD avant le 4 juin.

b) Faites un suivi immédiatement.

(i) Remettez à la personne un questionnaire 2B ou 6 dans sa langue de préférence et inscrivez cette dernière dans la colonne 7 de votre RV.

(ii) Remplacez le questionnaire défectueux et envoyez-le à votre commissaire au recensement.

(iii) Déterminez si le membre responsable du ménage n'a vraiment pas reçu de questionnaire et remettez-lui en un afin qu'il puisse le remplir.

c) Effectuez un suivi après le 4 juin afin de dénombrer les ménages qui auront emménagé à une nouvelle adresse avant le jour du recensement. Dénombrez ces ménages au logement occupé le 4 juin, jour du recensement.

d) Expliquez sur la Fiche de service (formule 81) les mesures que vous avez prises et gardez la fiche pour l'envoyer avec les autres documents remplis de votre SD.

10. Immeubles d'appartements

a) Visite préalable à la livraison (immeubles d'appartements désignés par le commissaire au recensement)

Si votre commissaire au recensement vous demande d'effectuer une visite préalable à la livraison à un grand immeuble d'appartements dans votre SD, voici la marche à suivre.

(i) Rendez-vous à l'immeuble d'appartements, le vendredi 24 mai ou le samedi 25, et prenez rendez-vous pour une entrevue avec le concierge ou le gérant de l'immeuble.

(ii) **Si une entrevue vous est accordée**

- Présentez-vous et précisez que vous êtes le recenseur.

- Expliquez les procédures le livraison au gérant ou au concierge de l'immeuble.

- Obtenez la permission d'entrer dans l'immeuble pour la livraison des questionnaires (du 27 mai au 1er juin) et pour le suivi plus tard en juin.

- Déterminez quels logements sont inoccupés et demandez à quelle date ils vont être occupés. Inscrivez tous les logements qui, selon les prévisions, seront inoccupés dans la nuit du 3 au 4 juin dans la section II de votre RV.

  Nota: Un logement loué dans lequel les locataires n'aménageront qu'après le 4 juin doit être considéré comme un logement inoccupé. Veillez à bien l'expliquer à la personne qui vous a accordé une entrevue.

- Essayez d'obtenir la réponse à la question H4 de la formule 2B. Expliquez au gérant ou au concierge que vous pourrez avoir besoin de cette réponse plus tard si les recensés ne peuvent la fournir et prenez-en note dans la section intitulée <<Notes>> de votre RV (page 56).

  Prévenez le gérant ou le concierge de l'immeuble que vous communiquerez avec lui pendant l'étape du suivi pour demander si les logements inoccupés l'étaient toujours le jour du recensement (le 4 juin).

  Nota: **SI LE GÉRANT OU LE CONCIERGE DE L'IMMEUBLE REFUSE DE COLLABORER** avisez **immédiatement** votre commissaire au recensement.

(iii) **Si vous ne parvenez pas à obtenir une entrevue**

Si vous vous êtes rendu à l'immeuble d'appartements le vendredi 24 mai et le samedi 25 mai sans avoir pu obtenir une entrevue, communiquez avec votre commissaire au recensement.

b) Livraison des questionnaires (dans les immeubles d'appartements où il n'y a pas eu de visite préalable à la livraison)

(i) Présentez-vous au concierge ou à la personne responsable de l'immeuble avant de livrer les questionnaires.

(ii) Informez cette personne que vous êtes là pour faire le recensement et que vous avez besoin de son aide:

- pour qu'elle vous indique les appartements inoccupés;
- pour qu'elle vous permette de circuler dans l'immeuble pour y faire le suivi.

(iii) Essayez d'obtenir les réponses aux questions H2 et H4 de la formule 2B. Expliquez au concierge que vous pourrez avoir besoin de ces réponses plus tard si les recensés ne peuvent les fournir et prenez-en note dans la section intitulée <<Notes>> de votre RV (page 56).

c) Inscription des appartements dans le RV

Lorsque vous dressez la liste des appartements dans votre RV:

(i) inscrivez par ordre numérique les appartements qui portent un numéro;

(ii) inscrivez par ordre alphabétique les appartements qui portent une lettre;

(iii) inscrivez les appartements qui n'ont ni numéro ni lettre de la façon suivante:

- en partant du bas vers le haut;
- le côté gauche de l'étage avant le côté droit;
- les appartements en façade avant ceux qui sont à l'arrière.

d) **Si votre SD comprend une partie d'un immeuble d'appartements et non l'immeuble en entier,** signalez à votre commissaire au recensement, immédiatement après avoir terminé la livraison:

(i) le nombre d'étages et d'appartements dans l'immeuble;

(ii) le nombre total d'étages et d'appartements que vous avez dénombrés.

11. Appartements d'une seule pièce dans un immeuble (où chaque résident vit dans une pièce distincte mais partage des installations communes, comme la cuisine)

Déterminez si l'immeuble doit être dénombré comme maison de chambres ou pension ou comme **un seul** logement privé. Voyez la définition d'une <<maison de chambres ou pension>> à la page 198.

a) Si l'immeuble est une maison de chambres ou une pension, suivez les instructions relatives aux maisons de chambres et pensions décrites à la page 40.

b) Si l'immeuble n'est pas une maison de chambres ou une pension, informez-vous auprès de votre commissaire au recensement de la procédure à suivre.

12. Logement oublié

Si vous constatez que vous avez oublié de dénombrer un logement, n'essayez pas de corriger en conséquence votre RV.

a) Inscrivez le logement oublié sur la première ligne inutilisée de votre RV et expliquez le cas dans la colonne intitulée <<Remarques>>.

b) Indiquez dans cette colonne les numéros de ménage entre lesquels le logement oublié aurait dû être inscrit.

13. Répondants désireux de remplir le questionnaire au moment de la livraison

N'acceptez pas de questionnaires remplis au moment de la livraison.

Si un répondant veut remplir son questionnaire au moment de la livraison ou vous demande de le remplir pour lui:

a) Demandez-lui poliment de remplir lui-même son questionnaire et de le poster dans l'enveloppe de retour.

b) Si le répondant dit qu'il ne sera pas à la maison le 4 juin, demandez-lui de remplir et de poster le questionnaire avant le jour du recensement.

c) Si le répondant indique qu'il peut avoir de la difficulté à remplir son questionnaire, dites-lui de demander à des membres de sa famille de l'aider et ajoutez que vous reviendrez après le jour du recensement s'il a encore besoin d'aide.

III. CONTRÔLE - QUESTIONNAIRES SUR LA POPULATION

Introduction

1. Contrôle - Définition et fonctions

Le contrôle est un examen de toutes les questions de chaque questionnaire, effectué selon des règles précises. Il faut vérifier soigneusement les questionnaires pour s'assurer que les données recueillies sont de qualité acceptable et répondent aux normes d'intégralité.

Vous devez exécuter les tâches suivantes pendant le contrôle:

a) Classez tous les questionnaires par ordre de numéro de ménage.

b) Faites un <<X>> dans la sous-colonne appropriée de la colonne **11** de votre RV pour chaque questionnaire reçu.

c) Contrôlez chaque questionnaire.

2. Rapport sur l'état d'avancement

Le **lundi** 10 juin en soirée, remplissez votre premier Rapport sur l'état d'avancement qui se trouve à la fin de votre RV et donnez les totaux à votre commissaire au recensement ou à son adjoint administratif lorsqu'il communiquera avec vous. Votre CR communiquera avec vous en matinée les 11, 18, 25, 28 juin et les 2 et 5 juillet. Veillez à remplir votre rapport à temps.

Livraison des questionnaires en vue du contrôle

Votre commissaire au recensement prendra les dispositions nécessaires pour que vous receviez les questionnaires renvoyés. Il verra à ce:

a) que vous les repreniez à un endroit désigné; ou

b) qu'ils soient livrés à votre domicile.

C. Procédures

1. Renvoi des questionnaires d'un autre SD

Vérifiez les numéros de SD sur toutes les enveloppes que vous recevez pour vous assurer que les questionnaires vous sont destinés. Si vous trouvez un ou plusieurs questionnaires qui ne font pas partie de votre tâche, retournez-les sans les ouvrir à votre commissaire au recensement avec votre prochain envoi.

2. Tri des questionnaires

Ouvrez les enveloppes et classez les questionnaires par ordre de numéro de ménage. Jetez l'enveloppe de retour par la poste.

3. Enregistrement des questionnaires reçus

Faites un <<X>> à la colonne 11 (Questionnaire reçu par la poste) du RV pour tous les questionnaires que vous recevez chaque jour.

4. Vérification de l'adresse

Si le membre responsable du ménage n'a pas indiqué l'adresse sur la couverture avant du questionnaire, indiquez celle que vous avez notée dans votre RV.

5. Inscriptions sur la couverture avant - Formules 2A

Vérifiez si les inscriptions suivantes apparaissent du côté du questionnaire 2A (français ou anglais) rempli par le recensé:

a) numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage;

b) code du type de logement (case <<TL>>).

6. Transcription des données de la formule 3 pour les résidents habituels sur la formule 2A ou 2B

Si l'on vous a renvoyé une formule 3 pour un résident habituel avec une formule 2A ou 2B, transcrivez sur la formule 2A ou 2B les renseignements figurant sur la formule 3 et suivez les procédures décrites ci-dessous, <<Contrôle du ou des questionnaires de chaque ménage>>. Annulez la formule 3 et mettez-la dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

Nota: Vérifiez dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV si une formule 3 (Questionnaire individuel de recensement) a été remise à un ménage de votre SD. Si une formule 3 a été remise et n'a pas été renvoyée avec la formule 2A ou 2B, procédez à un suivi téléphonique. Parler directement au résident habituel qui a demandé la formule 3.

7. **Contrôle du ou des questionnaires de chaque ménage**

a) Inscription des questions et des étapes rejetées au contrôle

(i) **Pages 2, 3, 26 et 27 du questionnaire.** Indiquez **au bas de chaque page** les numéros des étapes et des questions dont les réponses ont été rejetées au contrôle. Soulignez les numéros des étapes et des questions dont les réponses sont obligatoires et ont été rejetées au contrôle. (Ces numéros sont soulignés dans le questionnaire.)

Illustration III-A. Inscription des questions et des étapes aux pages 2, 3, 26 et 27 dont les réponses ont été rejetées au contrôle



Au haut de la page suivante, transcrivez dans les espaces prévus les noms figurant à l'étape 5.

Passez ensuite aux autres questions.

Nota:
Si le ménage compte **plus de six personnes**, inscrivez les six premières sur ce questionnaire et inscrivez les autres sur un deuxième questionnaire. Si vous ne disposez pas d'un second questionnaire, notez le fait dans la section réservée aux observations à la page 28. Un recenseur communiquera avec vous.

7, 8

Page 3

(ii) **Pages 4 à 25 du questionnaire.** Inscrivez les numéros des questions ou parties de question dont les réponses ont été rejetées au contrôle **au bas de la colonne pour chaque personne.** Soulignez les numéros des questions dont les réponses sont obligatoires et qui ont été rejetées au contrôle. Séparez les numéros de question par une virgule.

Illustration III-B. Inscription des questions aux pages 4 à 25 dont les réponses ont été rejetées au contrôle

	23 ◯ Veuf(ve) 24 ◯ Célibataire (jamais marié(e))	23 ◯ Veuf(ve) 24 ◯ Célibataire (jamais marié(e))
6. Cette personne vit-elle actuellement avec un partenaire en union libre?	25 ◯ Oui 26 ◯ Non	25 ◯ Oui 26 ◯ Non
Page 4	5, 6	6

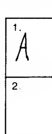
Nota: **Reportez-vous aux mesures de contrôle des formules 2A et 2B, pour suivre les instructions particulières concernant la question 45.**

b) Application des mesures de contrôle

Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B décrites à la page 233. Classez les questionnaires en deux piles pendant le contrôle: <<Questionnaires acceptés>> et <<Questionnaires rejetés et nécessitant un suivi téléphonique>>.

(i) Si le questionnaire est accepté au contrôle:

- inscrivez un <<A>> dans la case 1 sur la couverture avant du questionnaire, comme dans l'exemple ci-après:

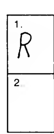


- **faites un <<X>>** dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages - travail terminé) de votre RV;

- mettez le questionnaire accepté sur la pile <<Questionnaires acceptés>>.

(ii) Si le questionnaire est rejeté au contrôle:

- inscrivez un <<R>> dans la case 1 sur la couverture avant du questionnaire, comme dans l'exemple ci-après:



- mettez le questionnaire rejeté sur la pile <<Questionnaires rejetés et nécessitant un suivi téléphonique>>.

c) Questionnaire rempli contrairement aux instructions

(i) Réponses marquées par un signe autre que le X

N'effacez ou ne changez aucune réponse marquée par un signe autre que les <<X>> (par exemple, une coche).

(ii) Questions auxquelles il ne fallait pas répondre

N'effacez pas les réponses fournies aux questions auxquelles il ne fallait pas répondre. Ces corrections seront faites au bureau central (par exemple, les personnes âgées de moins de 15 ans dénombrées sur une formule 2B doivent répondre aux questions 1 à 19 seulement).

(iii) Incohérences

Ne cherchez pas à relever les incohérences (par exemple, l'époux ou l'épouse de la Personne 1 qui aurait indiqué <<Jamais marié(e)>>). Ces corrections seront faites au bureau central.

(iv) Questions ou parties de question laissées en blanc ou comportant uniquement un commentaire ou une autre indication

Si une question ou partie de question a été laissée en blanc ou comporte uniquement un commentaire ou une autre indication (par exemple, une ligne tracée en travers d'un ou de plusieurs cercles de réponse) qui ne peut être accepté comme réponse, considérez qu'il s'agit d'un cas de non-réponse.

(v) Questions ou parties de question dont la réponse est illisible

Si une question ou une partie de question a été maculée délibérément ou par inadvertance par le répondant (p. ex., couverte d'une tache d'encre ou de café, ou d'un trait de crayon) de sorte que la réponse est illisible, considérez qu'il s'agit d'un cas de non-réponse.

d) Ménages ayant rempli plusieurs questionnaires

Si vous avez plus d'un questionnaires pour un ménage, il faut qu'il y ait une réponse aux questions H1 et H2 (formule 2A) ou aux questions H1 à H8 (formule 2B) dans le premier questionnaire uniquement. Si des réponses figurent dans les autres questionnaires, transcrivez-les sur le premier questionnaire (p. ex., 1 de 2).

D. Cas spéciaux

1. Ménages ayant rempli les questionnaires français et anglais de la formule 2A

Les données relatives aux membres du ménage doivent être inscrites dans une seule langue sur la formule 2A.

a) Vérifiez les deux côtés de la formule 2A pour vous assurer que les inscriptions n'apparaissent que dans un seul.

b) Si le ménage a rempli les deux questionnaires:

(i) Comparez les réponses données dans les deux cas:

- Si toutes les réponses sont identiques, faites le contrôle des données d'un seul questionnaire.

- Si les réponses sont différentes, transcrivez toutes les données relatives au ménage sur un côté de la formule 2A (c.-à-d. le côté dans la langue de préférence du répondant). Transcrivez les noms des membres du ménage selon l'ordre établi par le répondant (veillez à ne pas inscrire une même personne plus d'une fois).

(ii) Assurez-vous que les inscriptions d'identification ainsi que les codes des cases <<TL>> et <<M>> ou <<LC>> (s'il y a lieu) figurent sur le questionnaire retenu.

c) Vérifiez le questionnaire:

- s'il est accepté au contrôle, annulez l'autre questionnaire de la formule 2A en biffant les pages d'un <<X>>;

- s'il est rejeté au contrôle, faites un suivi téléphonique pour déterminer la langue officielle choisie par le ménage (veillez à annuler ensuite le côté du questionnaire dans l'autre langue en biffant les pages d'un <<X>>).

2. Ménages ayant retourné deux formules 2B, une en français et une en anglais

Nota: Pour que l'on puisse considérer que le dénombrement d'un ménage est terminé, il faut que tous les questionnaires 2B remplis pour ce ménage soient dans la même langue.

(i) Transcrivez toutes les données sur un seul questionnaire (c.-à-d. celui dans la langue de préférence du répondant).

(ii) Transcrivez les noms des membres du ménage selon l'ordre établi par le répondant. Veillez à ne pas inscrire une même personne plus d'une fois.

(iii) Assurez-vous que les inscriptions d'identification ainsi que les codes des cases <<TL>> et <<M>> ou <<LC>> (s'il y a lieu) figurent sur le questionnaire retenu.

(iv) Vérifier si vous n'avez pas fait d'erreur en transcrivant les données.

(v) Annulez le questionnaire dans l'autre langue en traçant un <<X>> sur la page couverture et mettez-le dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

(vi) Contrôlez le questionnaire. S'il est rejeté, faites un suivi téléphonique pour déterminer quelle est la langue officielle choisie par le ménage.

3. Formule 2A reçue pour un logement classé comme inoccupé

Si vous recevez une formule 2A remplie pour un logement que vous avez inscrit comme étant inoccupé dans la section II de votre RV, classez cette formule avec celles qui nécessitent un suivi téléphonique. Ne corrigez aucune des inscriptions faites dans votre RV pour ce logement tant que vous n'avez pas eu conformation qu'il était occupé le 4 juin. Voir à ce sujet les instructions énoncées en E, page 76, <<Réception d'une formule 2A remplie pour un logement classé comme inoccupé>>.

4. Logements occupés uniquement par des résidents étrangers ou temporaires

Classez le questionnaire avec les formules qui doivent faire l'objet d'un suivi téléphonique car vous devez vous assurer qu'il n'y a pas de résidents habituels dans le logement. Voir les parties 3 et 4, pages 77 et 78.

5. Formule 2A retournée déchirée ou en feuilles détachées

Si un recensé sépare les parties française et anglaise de sa formule 2A et la renvoie en feuilles détachées, transcrivez toutes les données sur une nouvelle formule 2A avant d'en faire le contrôle.

6. Réponse <<oui>> à l'étape 8

Si le répondant a indiqué <<oui>> à l'étape 8 sur la formule 2A ou 2B alors que vous n'avez pas laissé de formule 6 au ménage:

a) si vous êtes chargé du recensement de l'agriculture, effectuez un suivi afin de déterminer s'il faut qu'une formule 6 soit remplie; ou

b) donnez le nom, l'adresse et le numéro du ménage à votre commissaire au recensement, qui prendra les dispositions nécessaires pour le suivi.

IV. SUIVI TÉLÉPHONIQUE

Introduction

Un suivi téléphonique est effectué lorsqu'il faut compléter un <<Questionnaire rejeté au contrôle>> ou remplir tout un questionnaire si le recensé n'a pas retourné le sien par la poste. Le suivi téléphonique vise à réduire le nombre de visites sur place à faire pour remplir les questionnaires.

Instructions générales

1. Techniques relatives aux appels téléphoniques

a) Dans la mesure du possible, appelez votre interlocuteur par son nom au cours de la conversation.

b) Parlez clairement et distinctement, et ralentissez lorsque vous donnez des renseignements détaillés.

c) Adoptez un ton de voix agréable.

d) Ayez de la vivacité et montrez-vous intéressé.

e) Le suivi téléphonique ne doit en aucun cas être interrompu, car un arrêt prolongé peut ennuyer le recensé.

f) Après avoir obtenu les renseignements requis, remerciez le répondant de sa collaboration.

2. Choix du moment du suivi téléphonique

Afin de réduire le nombre de tentatives de suivi téléphonique, appelez lorsque le ménage est le plus susceptible d'être à la maison, soit en soirée ou tôt le matin.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer le suivi téléphonique immédiatement après le rejet du questionnaire au contrôle.

Procédures de suivi téléphonique dans le cas de questionnaires rejetés au contrôle

1. Avant de téléphoner, déterminez quels sont les numéros de questions ou de parties de question qui nécessitent un suivi. Vous les avez inscrits au bas de chaque page.

2. Composez le numéro de téléphone indiqué sur la page couverture du questionnaire. S'il n'y figure pas, cherchez-le dans l'annuaire téléphonique ou dans le registre des adresses, si vous l'avez en main.

3. Faites au moins **quatre tentatives** à des heures et des jours différents avant de mettre le questionnaire sur la pile <<Suivi sur place>>. Vous avez avantage à régler le plus de cas possible par téléphone.

4. Indiquez la date et l'heure de chaque appel dans la section <<Observations>> du questionnaire. Pour une tentative faite à 18 h le 11 juin, inscrivez <<T 06/11, 18 h>>.

5. Si l'on répond, présentez-vous en disant que vous êtes recenseur et demandez à parler à la Personne 1 (en la nommant) ou à la personne la plus en mesure de répondre, c'est-à-dire celle qui a rempli le questionnaire ou celle qui est inscrite à la question H1. Si cette personne est absente, dites que vous rappellerez plus tard.

   Nota: Si le suivi vise un résident HABITUEL recensé sur une formule 3, demandez à lui parler directement. Si cette personne est absente, dites que vous rappellerez plus tard.

6. Remerciez le responsable du ménage d'avoir renvoyé le questionnaire. Dites-lui que vous aimeriez lui poser quelques questions à ce sujet et demandez-lui s'il veut bien y répondre au téléphone.

   a) **Si le responsable du ménage accepte de vous donner les réponses par téléphone:**

      (i) Posez-lui les questions telles qu'elles sont formulées.

      (ii) Posez les questions dans l'ordre où elles se présentent selon le numéro de personne (c.-à-d. posez les questions pour la Personne 1 dans l'ordre où elles apparaissent sur le questionnaire, puis posez les questions pour la Personne 2).

      (iii) Inscrivez les réponses telles que le recensé vous les donne, vis-à-vis de la question ou de la partie de question appropriée.

      (iv) Lorsque vous obtenez une réponse à une question, rayez en diagonale (p. ex., 8) le numéro de la question ou de la partie de question que vous aviez inscrit sur le questionnaire. N'effacez pas les numéros de questions rejetées au contrôle.

      (v) Si le recensé vous dit qu'il a donné une réponse inexacte à une question ou à une partie de question, faites les corrections de la façon suivante:

- Effacez la réponse, si possible, et faites un <<X>> dans le cercle approprié, ou inscrivez la bonne réponse dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres.

- S'il n'est pas possible d'effacer proprement la mauvaise réponse, procédez comme suit:

  o dans le cas d'un cercle de réponse, par exemple X, ou d'une réponse en toutes lettres, inscrivez la lettre <<C>> vis-à-vis la (ou les) réponse(s) correcte(s);

  o dans le cas d'une case comportant des **chiffres,** rayez le montant inexact, inscrivez le montant exact au-dessus ou à côté de la case et initialez la correction en indiquant <<C>>;

  o dans le cas d'une case de codage réservée à l'usage du Bureau, comme les cases de codage PI et EI à la question 2, par exemple, effacez ou biffez l'inscription du recensé.

  Nota: Lorsque vous faites des corrections, veillez à ne pas masquer les numéros qui sont imprimés à gauche des cercles de réponses.

Numéros d'introduction au clavier

20 ○ Légalement marié(e) (et non séparé(e))
21 ○ Légalement marié(e) et séparé(e)
22 ○ Divorcé(e)
23 ○ Veuf(ve)
24 ○ Célibataire (jamais marié(e))

(vi) Remerciez le membre responsable du ménage de sa collaboration.

(vii) Biffez le <<R>> et inscrivez un <<A>> dans la case 1 sur la couverture avant de chaque questionnaire accepté au contrôle, après votre suivi téléphonique.

(viii) Faites les inscriptions suivantes dans le RV:

- inscrivez à la colonne 12 le nombre de tentatives de suivi téléphonique indiqué à la section <<Observations>> du questionnaire;

- faites un <<X>> dans la colonne appropriée (formule 2A ou 2B), colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

(ix) Mettez le questionnaire sur la pile <<Questionnaires acceptés>>.

b) **Si le membre responsable du ménage refuse de répondre aux questions par téléphone,** après que vous lui avez expliqué l'objet de votre appel:

(i) Tentez de prendre rendez-vous avec lui en vue d'un suivi sur place (prenez note du cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV).

(ii) Mettez le questionnaire sur la pile <<Suivi sur place>>; vous devrez tenter de remplir le questionnaire au cours du suivi sur place même si vous n'avez pas pu prendre rendez-vous avec le répondant.

D. Procédures de suivi téléphonique en cas de non-réponse

Vous devez faire un suivi téléphonique auprès des ménages qui n'ont pas retourné leur questionnaire (ménages non répondants).

1. Cherchez le numéro de téléphone du ménage dans l'annuaire ou dans le registre des adresses, si vous l'avez en main.

2. Composez le numéro de téléphone. Faites au moins **quatre tentatives** à des heures et à des jours différents. Inscrivez dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV la date et l'heure de chaque tentative d'appel. Pour une tentative faite à 18 h le 11 juin, inscrivez <<T 06/11, 18 h>>.

3. Si l'on répond, vérifiez si ce numéro de téléphone correspond à l'adresse figurant dans le RV et demandez à parler à la personne la plus en mesure de répondre à vos questions. Assurez-vous que vous êtes bien en communication avec un membre responsable du ménage et non avec un voisin, un parent de passage, un ami, etc. Si la personne responsable est absente, prenez des dispositions pour rappeler plus tard.

4. Expliquez au membre responsable du ménage que vous n'avez pas reçu son questionnaire et demandez-lui s'il accepte de le remplir par téléphone.

5. Si le membre responsable du ménage consent à répondre, remplissez son questionnaire par interview. S'il a toujours le questionnaire original, demandez-lui de s'en servir pour suivre vos questions.

6. Lorsque vous remplissez le questionnaire par interview, suivez les procédures ci-après.

   a) Remplissez les cases d'identification et d'adresse sur la couverture avant du questionnaire.

   b) Déterminez le type de logement dont il s'agit en demandant au répondant:

      (i) de vous donner le numéro inscrit à la case <<TL>>;

      (ii) de décrire le logement.

   c) Remplissez le questionnaire en commençant par l'étape 1.

   d) Si le recensé a déclaré à l'étape 6 qu'il y avait des résidents temporaires dans le logement le jour du recensement, veillez à remplir une formule 3 pour chaque résident temporaire.

   e) Mettez fin à l'interview. Contrôlez le questionnaire et faites un suivi, si besoin est.

   f) Faites les inscriptions suivantes dans votre RV:

      (i) Inscrivez à la colonne 12 le nombre de tentatives de suivi téléphonique.

      (ii) Faites un <<X>> à la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

7. Si le membre responsable du ménage s'oppose à ce que son questionnaire soit rempli par téléphone:

   a) Essayez d'obtenir un rendez-vous pour une visite à domicile au moment du suivi sur place et prenez note du cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

   b) Mettez le questionnaire sur la pile <<Suivi sur place>>; vous devrez tenter de remplir le questionnaire au cours d'un suivi sur place même si vous n'avez pas pu prendre rendez-vous avec le répondant.

E. Réception d'une formule 2A remplie pour un logement classé comme inoccupé

1. Si vous recevez une formule 2A remplie pour un logement qui figure sur la liste des logements inoccupés, vous devez faire un suivi téléphonique pour confirmer qu'un ménage résidait dans le logement le 4 juin.

   a) Si le logement était effectivement occupé:

      (i) Inscrivez le ménage dans la section I de votre RV sur la ligne libre suivante.

      (ii) Biffez l'inscription à la section II du RV et expliquez cette suppression dans la colonne <<Remarques>>.

      (iii) Inscrivez sur le questionnaire le numéro de ménage indiqué dans la section I du RV.

      (iv) Contrôlez le questionnaire et effectuez un suivi, si besoin est, afin d'assurer un dénombrement complet.

      (v) Remplissez une formule 3 pour chaque résident temporaire (au jour du recensement) indiqué par le répondant à l'étape 7 de la formule 2A.

      (vi) Si la ligne libre suivante dans la section I du RV est réservée à une formule 2B, vous devrez faire un suivi pour recueillir les données supplémentaires de la formule 2B. Transcrivez les données figurant sur la formule 2A.

   b) Si le logement était inoccupé le 4 juin, suivez les <<Procédures concernant les logements privés inoccupés>> décrites au paragraphe 3 b) de la page 83.

F. Cas spéciaux

1. Problèmes de langue (langue autre que le français et l'anglais)

Si vous n'arrivez pas à vous faire comprendre, mettez le questionnaire sur la pile <<Suivi sur place>> car il se pourrait que le recensé comprenne les questions en les lisant dans le questionnaire ou qu'il demande à ses enfants d'être présents pour les lui traduire au moment de votre visite. Demandez au répondant à quel moment les enfants ou d'autres membres du ménage seront présents pour l'aider. Si toutes vos tentatives échouent, signalez le cas à votre commissaire au recensement.

2. Existence d'un questionnaire reçu par la poste et d'un questionnaire rempli par téléphone pour un même répondant

Si vous remplissez un questionnaire par téléphone et recevez par la suite le questionnaire du répondant par la poste, il faut retenir le questionnaire du répondant.

a) Contrôlez le questionnaire du répondant.

b) S'il manque des renseignements, transcrivez ceux qui figurent sur le questionnaire rempli par téléphone.

c) Annulez le questionnaire rempli par téléphone et mettez-le dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

3. Logements occupés uniquement par des résidents temporaires

a) Assurez-vous que tous les membres du ménage sont des résidents temporaires selon la définition établie.

b) Si tous les membres du ménage sont des résidents temporaires:

(i) Verifiez le nombre total de résidents temporaires inscrit à l'étape 4 sur la page 2 du questionnaire (formule 2A ou 2B).

(ii) Assurez-vous que l'adresse complète, y compris le code postal, est inscrite sur la formule 2A ou 2B, et que la case <<TL>> est remplie.

(iii) Répondez aux questions 1 à 10 d'une formule 3 pour chaque résident temporaire.

Nota: Si vous ne pouvez pas obtenir ne serait-ce que le nom d'un résident temporaire, établissez une formule 3 en indiquant N/T (non trouvé) aux questions 1 à 10 sur la formule 3.

c) Après avoir rempli une formule 3 pour chaque résident temporaire, faites les inscriptions suivantes dans le RV:

(i) Inscrivez <<0>> (zéro) dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

(ii) Remplissez la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires).

(iii) Inscrivez la mention <<Résidents temporaires>> dans la colonne 20 (Remarques) pour justifier le <<0>> dans la colonne 6.

(iv) Faites un <<X>> dans la colonne appropriée du RV, colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

d) Mettez toutes les formules 3 des résidents temporaires dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

4. Logements occupés uniquement par des résidents étrangers

a) Assurez-vous que tous les membres du ménage sont des résidents étrangers selon la définition établie.

b) Si le logement est occupé uniquement par des résidents étrangers, faites les inscriptions suivantes dans votre RV:

(i) Inscrivez <<0>> (zéro) dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

(ii) Inscrivez la mention <<Résidents étrangers>> dans la colonne 20 (Remarques) pour justifier le <<0>> dans la colonne 6.

(iii) Faites un <<X>> dans la colonne appropriée de votre RV, colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

c) Assurez-vous que l'adresse complète du ménage figure sur la page couverture du questionnaire (formule 2A ou 2B) et que la case <<TL>> est remplie.

V. SUIVI SUR PLACE

Introduction

Pour que les statistiques publiées soient significatives, il faut que tous les ménages et tous les logements soient dénombrés. Au cours du suivi sur place, vous devez compléter le dénombrement de votre SD.

Suivi sur place - Définition

Le suivi sur place est une visite que le recenseur fait:

a) pour compléter un questionnaire rejeté au contrôle qui n'a pu être complété lors d'un suivi téléphonique;

b) pour obtenir un questionnaire d'un ménage non répondant;

c) pour déterminer si un logement classé comme inoccupé à la livraison était occupé le jour du recensement.

Rapport sur l'état d'avancement

a) Remplissez vos rapports sur l'état d'avancement aux pages 48 et 49 de votre RV en soirée les 10, 17, 24 et 27 juin, ainsi que les 1 et 4 juillet.

b) Transmettez les totaux de ces rapports à votre commissaire au recensement ou à son adjoint administratif lorsqu'il communiquera avec vous. Votre CR déterminera le moment où il vous contactera.

Marche à suivre pour les interviews

Vous devrez interviewer le recensé au moment du suivi sur place. N'oubliez pas de vous conformer à la <<**Marche à suivre pour les interviews**>> expliquée au verso de la couverture avant du présent manuel.

Procédures de suivi sur place

1. **Questionnaires rejetés au contrôle**

   Il faut procéder à un suivi sur place pour tous les questionnaires rejetés au contrôle s'il a été impossible de les compléter par un suivi téléphonique. Vous devez alors procéder de la façon suivante:

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative dans la section <<Observations>> du questionnaire. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Remerciez le recensé d'avoir renvoyé le questionnaire.

c) Dites-lui que vous aimeriez vérifier quelques réponses.

d) S'il consent à vous répondre:

   (i) Remplissez le questionnaire dans le cadre d'une interview, en posant les questions dans l'ordre où elles se présentent selon le numéro de personne (c.-à-d. posez les questions pour la Personne 1 avant celles pour la Personne 2).

   (ii) Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B.

   (iii) Biffez le <<R>> et inscrivez un <<A>> dans la case 1 sur la couverture avant de chaque questionnaire accepté au contrôle après votre suivi sur place.

   (iv) Faites les inscriptions suivantes dans votre RV:

   - Inscrivez aux colonnes 12 et 13 le nombre de tentatives de suivi téléphonique et de suivi sur place; reportez-vous à la section <<Observations>> du questionnaire.

   - Faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages -Travail terminé).

e) Si le recensé refuse de fournir les renseignements nécessaires pour compléter le questionnaire, suivez les instructions relatives aux cas de refus, décrites à la page 86.

2. Ménages non répondants

Vous devez faire un suivi sur place pour chaque cas de non-réponse qui ne peut être résolu par suivi téléphonique.

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative dans la colonne 20 du RV. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Dites au membre responsable du ménage que son questionnaire n'a pas encore été reçu par la poste.

c) Remplissez un questionnaire dans le cadre d'une interview.

   (i) Utilisez le questionnaire laissé au moment de la livraison, si le répondant l'a toujours.

(ii) Remettez au recensé un questionnaire en blanc afin qu'il puisse y suivre les étapes et les questions que vous lui posez.

(iii) Assurez-vous d'indiquer le genre de logement à la case <<TL>> et de cocher la case <<M>> ou <<LC>> s'il y a lieu de le faire.

(iv) Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B.

d) Si un membre du ménage demande à être recensé séparément, faites l'interview en privé. Inscrivez les réponses sur la formule 2A ou 2B du ménage.

Nota: Vérifiez à la colonne 20 (Remarques) de votre RV si une formule 3 (Questionnaire individuel de recensement) a été remise au ménage non répondant. Si oui, demandez qu'on vous la donne et transcrivez les renseignements qui y figurent sur la formule 2A ou 2B du ménage. Annulez cette formule 3 et mettez-la dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

e) Faites les inscriptions suivantes dans le RV:

(i) inscrivez aux colonnes 12 et 13 le nombre de tentatives de suivi téléphonique et de suivi sur place; reportez-vous à la colonne 20 du RV;

(ii) faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

f) Si le membre responsable du ménage refuse de remplir le questionnaire, suivez les instructions relatives aux cas de refus énoncées à la page 86.

3. Logements privés inoccupés

Au cours de votre première tournée de suivi sur place, vérifiez tous les logements privés inoccupés (vacants) que vous avez inscrits dans la section II de votre RV afin d'établir s'ils étaient toujours inoccupés (c.-à-d. vacants) le jour du recensement. Vérifiez l'état d'occupation le 4 juin auprès des occupants mêmes, des voisins, de l'agent de location, du concierge, de l'agent immobilier, de l'entrepreneur, etc., et suivez les directives applicables données en a) ou en b) ci-après.

Ne confondez pas un logement inoccupé et un logement dont les occupants sont absents temporairement, par exemple, au travail, en vacances.

a) **Le logement est actuellement <<inoccupé>> et était <<inoccupé>> le jour du recensement:**

(i) Inscrivez les données d'identification sur une formule 2A en blanc.

(ii) Inscrivez le code du type de logement dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire (reportez-vous à la couverture arrière du RV).

(iii) Faites un <<X>> dans la case <<LI>> sur la page couverture du questionnaire.

(iv) Inscrivez l'adresse à l'étape 1 du questionnaire.

(v) Faites les inscriptions suivantes à la section II du RV:

- Inscrivez dans la colonne appropriée, colonne 5 ou 6 (Date du suivi), la date à laquelle vous avez confirmé l'inoccupation du logement au 4 juin.

  Inscrivez dans la colonne 7 (Remarques) de la section II la source de renseignements qui vous a permis de confirmer que le logement était inoccupé.

b) Le logement est actuellement <<occupé>>:

Déterminez s'il était occupé le jour du recensement et suivez les instructions données dans le tableau ci-après:

Logement actuellement occupé et:	Mesures à prendre
Inoccupé le 4 juin, jour du recensement	o Suivez les directives décrites au paragraphe intitulé, <<Le logement est actuellement <<inoccupé>> et était <<inoccupé>> le jour du recensement>> énoncées à la page 81; o Demandez si les occupants ont été recensés à l'adresse où ils demeuraient le jour du recensement. **Si oui,** il n'y a aucune suite à donner. **Sinon:** o Procédez à une interview afin de remplir une formule 2A. **Nota:** Les questions H1 et H2 se rapportent au logement qu'ils occupaient le 4 juin. o Inscrivez à l'étape 1 l'adresse complète à laquelle ils demeuraient le jour du recensement. o Inscrivez, sur la couverture avant du questionnaire, le code du type de logement correspondant au logement précédent (montrez au recensé la couverture arrière de votre RV). o Envoyez immédiatement à votre commissaire au recensement le questionnaire correspondant à l'adresse en date du 4 juin. o **N'inscrivez pas** l'adresse du ménage au 4 juin dans la section I de votre RV et **n'inscrivez pas** les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage sur le questionnaire, puisque le logement ne fait pas partie de votre SD.

Logement actuellement occupé et:	Mesures à prendre
Occupé le 4 juin, jour du recensement	o Faites les inscriptions nécessaires dans la section I du RV sur la ligne libre suivante, c.-à-d. après le dernier ménage inscrit. o Expliquez cet ajout dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV. o Biffez les inscriptions que vous aviez faites précédemment dans la section II du RV. o Inscrivez, dans la colonne 7 (Remarques) de la section II de votre RV, le numéro qui a été attribué au ménage dans la section I. o Faites les inscriptions d'identification et inscrivez l'adresse complète sur la couverture avant d'une formule 2A ou 2B, selon le numéro de ménage. o Inscrivez le code du type de logement dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire. o Procédez à une interview pour remplir le questionnaire. o Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B et effectuez un suivi si besoin est. o Faites les inscriptions suivantes dans le RV: o Inscrivez à la colonne 13 le nombre de tentatives de suivi sur place. o Faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

D. Cas spéciaux

1. Ménage absent

Un ménage absent est un ménage dont aucun des membres n'est à la maison. Considérez que le ménage est absent si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez que les membres du ménage ne seront pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et qu'il est impossible d'obtenir les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle ou encore d'obtenir un questionnaire du ménage.

a) Si aucun membre du ménage n'est à la maison lorsque vous retournez au logement pour le suivi sur place, renseignez-vous auprès des voisins pour connaître la date probable du retour du ménage et inscrivez ce renseignement dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

b) Laissez une formule 1B (Avis de la visite du recenseur) au moment de votre première tentative infructueuse de suivi sur place.

c) Si, après avoir reçu la formule 1B, le ménage vous contacte, convenez d'un moment pour effectuer le suivi sur place.

d) Si le ménage ne vous contacte pas alors que vous avez laissé une formule 1B, retournez au logement à différentes heures et à des jours différents. (Effectuez **trois** visites au maximum).

e) Prenez note, dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV, de la date et de l'heure de chaque visite que vous faites au ménage.

f) Appliquez les procédures relatives aux questionnaires manquants ou incomplets (annexe C, page 207) seulement après avoir établi que le ménage ne sera pas de retour avant que vous ayez terminé le dénombrement de votre SD ou si vous ne réussissez pas à contacter le ménage après trois visites.

2. Personne absente

Une personne absente désigne un membre d'un ménage qui n'est pas chez lui. Considérez que la personne est absente si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez qu'elle ne sera pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et si vous ne pouvez pas obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

Si la personne est absente au moment de votre première visite pour le suivi sur place:

a) Tentez d'obtenir auprès des autres membres du ménage les réponses aux questions qui la concernent. Ne divulguez aucun renseignement déjà recueilli à son sujet. Si les renseignements obtenus ne sont pas suffisants pour que le questionnaire soit accepté au contrôle, établissez la date probable du retour de la personne et inscrivez-la dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV. (Vous pouvez laisser une formule 3 et y indiquer les questions auxquelles elle doit répondre. À votre visite de rappel, vérifiez les réponses et transcrivez-les sur la formule 2A ou 2B du ménage, en privé.)

b) Retournez au logement à des heures différentes et à des jours différents pour remplir le questionnaire. (Effectuez **trois** visites au maximum.)

c) Prenez note, dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV, de chaque visite de rappel faite au logement en vue de contacter la personne absente.

d) Appliquez les procédures relatives aux questionnaires incomplets (côté droit de l'annexe C, page 207) si vous êtes incapable d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire, après trois visites au ménage.

3. Refus

Il y a **refus** lorsqu'un membre responsable d'un ménage refuse, en la présence du recenseur, de remplir le questionnaire (formule 2A ou 2B).

- Il y a **refus total** de remplir une formule 2A ou 2B lorsqu'un membre responsable d'un ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

- Il y a **refus partiel** lorsqu'un membre responsable d'un ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir les renseignements complémentaires nécessaires pour que la formule 2A ou 2B soit acceptée au contrôle.

a) Assurez-vous que la personne à qui vous vous adressez est un résident habituel du logement. Demandez-lui son nom.

b) Assurez-vous que cette personne sait que le but de votre visite est d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire du recensement.

c) Offrez-lui de remplir le questionnaire dans le cadre d'une interview.

d) Si le membre responsable du ménage refuse de répondre au questionnaire au-delà de la question 1 ou de fournir les renseignements requis pour que le questionnaire soit accepté au contrôle, rappelez-lui:

   (i) que les renseignements fournis sont protégés;

   (ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de l'une et l'autre peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique.

e) Si le membre du ménage n'est toujours pas convaincu, faites valoir les objectifs et l'utilité du recensement.

f) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a à dire. En aucun cas, vous ne devez le harceler ou le menacer.

g) Si le membre responsable du ménage refuse toujours de fournir les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle:

   (i) Offrez-lui un deuxième questionnaire à remplir.

   (ii) Dites-lui qu'il est tenu par la Loi de remplir son questionnaire.

(iii) S'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 sans le commenter ni l'interpréter (voir l'annexe A).

(iv) S'il désire discuter de la Loi avec vous, dites-lui qu'il n'est pas de votre compétence d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

h) Si vos tentatives demeurent infructueuses:

(i) Remerciez le membre responsable du ménage du temps qu'il vous a consacré et partez.

(ii) Déterminez s'il s'agit d'un refus partiel ou total.

(iii) Expliquez le cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. <<refus total>> ou <<refus partiel>>).

(iv) Appliquez les procédures relatives aux questionnaires manquants ou incomplets figurant à l'annexe C, page 207.

4. Retard dans le renvoi des questionnaires par la poste

Il y a retard lorsqu'un questionnaire a été posté conformément aux directives mais qu'il n'a pas été reçu.

a) Si le membre responsable du ménage déclare qu'il a renvoyé le questionnaire la semaine précédente:

(i) Remerciez-le de sa collaboration et partez.

(ii) Inscrivez la date de votre visite dans la colonne 20 (Remarques) à la section I de votre RV.

(iii) Si vous ne recevez pas le questionnaire au cours de la semaine suivante, suivez les procédures présentées en b) ci-après.

b) Si le membre responsable du ménage déclare avoir renvoyé le questionnaire il y a plus d'une semaine:

(i) Expliquez-lui que vous devez recevoir un questionnaire dûment rempli de chaque ménage de votre SD.

(ii) Demandez-lui de vous accorder une interview pour remplir un autre questionnaire.

(iii) Si le membre responsable du ménage refuse de vous fournir les renseignements requis pour remplir le questionnaire, suivez les procédures relatives aux questionnaires manquants décrites à l'annexe C, page 207.

5. Réponse directe

Il y a réponse directe lorsqu'un membre responsable d'un ménage désire envoyer son questionnaire par la poste, ou déclare l'avoir retourné à une adresse autre que celle qui est indiquée sur l'enveloppe de retour par la poste.

a) Expliquez au recensé que vous devez obtenir un questionnaire rempli de chaque ménage de votre SD et que rien ne garantit qu'un questionnaire qui n'a pas été renvoyé conformément aux instructions parviendra aux autorités appropriées.

b) Si le membre responsable du ménage refuse de vous donner les renseignements nécessaires pour remplir un autre questionnaire, signalez-lui que:

   (i) Les renseignements fournis sont protégés.

   (ii) Tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de l'une et l'autre peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

c) Si le membre responsable du ménage n'est toujours pas convaincu, faites-lui valoir les objectifs et l'utilité du recensement.

d) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a à dire. En aucun cas, vous ne devez harceler ou menacer un recensé.

e) Si, après que vous lui avez expliqué les points ci-dessus, le membre responsable du ménage persiste à vouloir renvoyer son questionnaire par la poste ou à dire qu'il l'a renvoyé, suivez la procédure appropriée énoncée dans le tableau ci-après.

Cas	Mesures à prendre
Le membre responsable du ménage prétend avoir renvoyé le questionnaire par la poste	o Remplissez une formule 4A en suivant les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à la page 207.
Le membre responsable du ménage préfère envoyer son questionnaire par la poste à une autre adresse	o Avisez le membre responsable du ménage que vous allez en informer votre commissaire au recensement, qui lui rendra visite pour prendre des dispositions en vue du dénombrement. o Remplissez une formule 4A en suivant les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à la page 207.

6. Logement occupé lors de la livraison, mais inoccupé au moment du suivi sur place

Renseignez-vous auprès des voisins, de l'agent de location, du concierge, de l'agent immobilier, de l'entrepreneur, etc., ou servez-vous de toute autre source de renseignements possible pour établir si le logement était occupé ou inoccupé le 4 juin, jour du recensement.

(i) Ne confondez pas un logement inoccupé et un logement dont les occupants sont absents temporairement, c'est-à-dire au travail, en vacances.

(ii) Assurez-vous que la personne à laquelle vous vous adressez comprend que vous cherchez à savoir quel était l'état d'occupation réel du logement au 4 juin. Par exemple, si l'appartement était loué le 4 juin mais que les locataires n'avaient pas encore emménagé, le logement doit être considéré comme inoccupé.

a) Si le logement était inoccupé le jour du recensement:

(i) Biffez toutes les inscriptions relatives à ce logement dans la section I de votre RV.

(ii) Indiquez la raison de cette annulation dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. logement inoccupé le jour du recensement).

(iii) Inscrivez le logement dans la section II de votre RV.

(iv) Transcrivez à la colonne 8 de la section II de votre RV le numéro de ménage figurant dans la section I.

(v) Etablissez une formule 4B:

o inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage au haut de la formule;
o faites un <<X>> dans la case <<2A>> de la section A;
o faites un <<X>> dans la case <<Transférée à la section II>> dans la section B;
o inscrivez l'adresse du logement à la section C;
o signez la formule.

(vi) Suivez les procédures concernant les logements inoccupés décrites au paragraphe 3a), page 81:

-joignez le questionnaire aux deux copies de la formule 4B;
-placez les deux copies de la formule 4B et le questionnaire dans la boîte de SD.

b) **Si le logement était occupé le jour du recensement,** suivez les procédures relatives aux cas de questionnaires manquants ou incomplets décrites à l'annexe C, page 207.

7. **Résident temporaire ou visiteur**

Un résident temporaire ou un visiteur est une personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement de votre SD et dont le lieu habituel de résidence est ailleurs au Canada.

a) **Si un membre du ménage est un résident temporaire:**

(i) inscrivez cette personne seulement à l'étape 7 de la formule 2A ou 2B du ménage;

(ii) répondez aux questions 1 à 10 de la page 1 d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque résident temporaire; il est important de remplir une formule 3 pour chaque résident temporaire, sinon les chiffres de population obtenus risquent d'être inexacts.

b) **Si tous les membres du ménage sont des résidents temporaires:**

(i) Inscrivez le nombre total de résidents temporaires à l'étape 4 sur la page 2 du questionnaire et assurez-vous que l'adresse complète, y compris le code postal, figure sur la couverture avant de la formule 2A ou 2B.

(ii) Vérifiez si le code du type de logement est inscrit dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire.

(iii) Répondez aux questions 1 à 10 d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque membre du ménage; tentez d'obtenir le plus de renseignements possibles pour les personnes que vous ne pouvez pas rencontrer.

(iv) Faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- Inscrivez <<0>> (zéro) dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

- Inscrivez <<Résidents temporaires>> dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer le <<0>> dans la colonne 6.

- Inscrivez le nombre approprié dans la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires).

- Faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé).

c) Mettez tous les questionnaires individuels de recensement (formules 3) s'appliquant aux résidents temporaires dans l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

8. Résident étranger

Un résident étranger est une personne qui appartient à l'une des catégories suivantes:

o les représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et leur famille;

o les membres des Forces armées d'un autre pays stationnés au Canada, et leur famille;

o les résidents d'un autre pays en visite au Canada temporairement.

Nota: Il ne faut pas confondre les résidents étrangers, d'une part, et les personnes ayant obtenu le statut d'immigrant reçu, un permis de travail ou un visa d'étudiant, d'autre part. Ces dernières doivent être considérées comme des résidents habituels du Canada.

a) **Si seulement certains membres du ménage sont des résidents étrangers, ne les recensez pas.**

b) **Si tous les membres du ménage sont des résidents étrangers:**

(i) Vérifiez si le code du type de logement est inscrit dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire.

(ii) Inscrivez l'adresse complète du ménage à l'étape 1 du questionnaire.

(iii) Faites un <<X>> dans le circle réservé aux résidents étrangers à l'étape 3 sur la page 2 du questionnaire.

(iv) Faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- Inscrivez <<0>> (zéro) dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

- Inscrivez <<Résidents étrangers>> dans la colonne 20 (Remarques) pour justifier le <<0>> dans la colonne 6.

- Faite un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages -Travail terminé).

9. Logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation lors de la livraison et achevé lors du suivi sur place

a) Si le logement était occupé le jour du recensement:

(i) Inscrivez-le dans la section I de votre RV, sur la ligne libre suivante, c'est-à-dire après le dernier ménage inscrit.

(ii) Expliquez cet ajout dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

(iii) Inscrivez les renseignements d'identification sur la couverture avant du questionnaire (formule 2A ou 2B selon le numéro de ménage).

(iv) Inscrivez le code du type de logement dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire.

(v) Remplissez le questionnaire dans le cadre d'une interview.

(vi) Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B.

(vii) Indiquez à la colonne 13 du RV le nombre de tentatives de suivi sur place.

(viii) Faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages -Travail terminé), du RV.

b) Si le logement était inoccupé le jour du recensement, mais achevé et habitable:

(i) Inscrivez-le dans la section II de votre RV et expliquez cet ajout dans la colonne 7 (Remarques) (c.-à-d. logement habitable le 4 juin).

(ii) Suivez les procédures concernant les logements inoccupés décrites au paragraphe 3a), page 81.

10. Logement marginal, logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation occupé lors du suivi sur place

Si vous trouvez, au moment du suivi sur place, un logement marginal ou un logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation qui est occupé, établissez s'il était occupé dans la nuit du 3 au 4 juin.

a) Si le logement était occupé dans la nuit du 3 au 4 juin:

(i) Inscrivez-le dans la section I de votre RV, sur la ligne libre suivante, c'est-à-dire après le dernier ménage inscrit.

(ii) Inscrivez le code du type de logement dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire.

(iii) Faites un <<X>> dans la case <<M>> ou <<LC>>, sur la couverture avant du questionnaire.

(iv) Remplissez le questionnaire dans le cadre d'une interview.

(v) Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B.

(vi) Inscrivez à la colonne 13 du RV le nombre de tentatives de suivi sur place.

(vii) Faites un <<X>> dans la colonne appropriée, colonne 15 ou 16 (Ménages -Travail terminé), du RV.

b) Si le logement était inoccupé la nuit du 3 au 4 juin, ne l'inscrivez pas dans votre RV, car il n'est pas nécessaire d'obtenir de renseignements sur ce logement.

11. Logement oublié découvert lors du suivi sur place

Si vous avez oublié un logement à la livraison, déterminez s'il était occupé ou inoccupé le jour du recensement.

a) Si le logement était occupé le jour du recensement:

(i) Faites les inscriptions dans la section I de votre RV, sur la ligne libre suivante, c'est-à-dire après le dernier ménage inscrit.

(ii) Expliquez cet ajout dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. logement découvert lors du suivi sur place).

(iii) Inscrivez les renseignements d'identification sur la couverture avant du questionnaire (formule 2A ou 2B selon le numéro du ménage).

(iv) Inscrivez le code de type de logement dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire.

Nota: Si le logement est en construction, en cours de rénovation ou de transformation, ou s'il s'agit d'un logement marginal, faites un <<X>> dans la case <<LC>> ou <<M>>, selon le cas, sur la couverture avant du questionnaire.

(v) Remplissez le questionnaire dans le cadre d'une interview.

(vi) Appliquez les mesures de contrôle des formules 2A et 2B.

b) Si le logement était inoccupé le jour du recensement:

(i) Inscrivez-le dans la section II de votre RV.

(ii) Expliquez cet ajout dans la colonne 7 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. logement découvert lors du suivi sur place).

(iii) Appliquez les directives concernant les <<logements actuellement inoccupés et inoccupés le jour du recensement>>, qui figurent à la page 81.

Nota: S'il s'agit d'un logement marginal ou d'un logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation, ne l'inscrivez pas.

12. Problèmes de langue (langue autre que le français et l'anglais)

Tâchez d'obtenir l'autorisation du membre responsable du ménage de vous faire aider par ses enfants ou des amis pour la traduction des questions du questionnaire. S'il refuse, informez-en votre commissaire au recensement.

13. Questions sur le logement à poser dans le cas d'immeubles d'appartements

Lors de la livraison, vous avez obtenu du concierge les réponses à la question H4 de la formule 2A ou 2B. Si, au cours du suivi sur place, le répondant indique qu'il ne connaît pas les réponses à ces questions, reportez les réponses obtenues du concierge.

VI. LOGEMENTS COLLECTIFS

Introduction

Le présent chapitre décrit:

1. les directives à suivre pour le dénombrement de chaque type de logement collectif que vous visitez;

2. les procédures de vérification et de contrôle que vous devez appliquer une fois le dénombrement terminé.

Renseignements généraux et procédures

1. Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Votre commissaire au recensement vous a remis une <<Liste des logements collectifs dans le SD>> (formule 7A). Cette liste renferme les renseignements suivants:

a) les nom et adresse du logement collectif ainsi que son code;

b) la présence de logements privés attenants à ce logement ou à l'intérieur de celui-ci (sauf dans les cas de maisons de chambres et de pensions);

c) le nombre d'occupants du logement collectif et le nombre de formules nécessaires pour le dénombrement (formules 1A, 3 et 2B);

d) le nom de la personne que vous devez contacter à ce logement; votre commissaire au recensement aura expliqué les procédures de dénombrement à cette personne, au propriétaire, au gérant ou à l'administrateur et lui aura annoncé votre visite;

e) une note qui précise si c'est un autre recenseur ou vous-même qui serez chargé du dénombrement des logements collectifs dans votre SD.

2. Tâches à exécuter après le cours de formation sur les logements collectifs

Après votre cours de formation du 31 mai sur les logements collectifs, vous devrez vous acquitter des tâches suivantes en vue du dénombrement des logements collectifs.

a) Inscrivez tous les logements collectifs de votre SD dans la section III de votre RV en vous servant de la formule 7A.

   (i) Remplissez les colonnes 1, 3, 4 et 5.

   (ii) Inscrivez dans la colonne 15 le nombre d'occupants indiqué dans la colonne 5 (Occupation) de la formule 7A.

b) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur un nombre suffisant de formules 3, d'enveloppes 3E et de formules 2B (s'il y a lieu). Le nombre de formules requises est indiqué dans la colonne 6 de la formule 7A.

c) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéro de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif se trouvant dans votre SD.

d) Inscrivez le numéro de ménage de chaque logement collectif sur les formules 3, sur les enveloppes 3E et sur les formules 2B, s'il y a lieu. Ce numéro est donné dans la colonne 2 de la section III de votre RV. Mettez chaque formule 3 dans une enveloppe 3E.

e) Inscrivez le numéro de ménage sur l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif se trouvant dans votre SD.

f) Faites les inscriptions d'identification dans le coin supérieur droit de la formule 1A pour chaque logement collectif inscrit sur la formule 7A. Le nombre de formules 1A requises pour chaque logement collectif est indiqué dans la colonne 6 de la formule 7A.

g) Vérifiez, sur le calendrier ci-après, la date à laquelle vous devez vous rendre dans chaque logement collectif.

3. Calendrier des visites

Date	Période	Code	Type de logement collectif
1er juin	Toute la journée	10	Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes
3 juin	Matin	12	Résidences scolaires et résidences de centres de formation
		20	Camps de chantier
		30	Établissements religieux
		40	Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)
		50	Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques et personnes âgées
		51	Maison de repos
		52	Foyers pour personnes âgées
		61	Hôpitaux psychiatriques
		62	Centres de traitement et établissement pour handicapés physiques
		70	Colonies hutterites
		80	Établissements pénitentiaires et établissements de correction
		81	Foyers pour jeunes contrevenants
3 juin	Après-midi	60	Hôpitaux
3 juin	Soir	13	YM/YWCA, centres d'accueil et refuges
		14	Terrains de camping et parcs
		82	Prisons
5 juin ou plus tard	Pendant le suivi sur place	11	Maisons de chambres et pensions

C. Procédures particulières selon le type de logement collectif

Reportez-vous aux procédures ci-après lorsque vous visitez des logements collectifs dans votre SD.

1. Code 10, Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numéro de chambre ou d'unité en utilisant une ligne par personne; o d'inscrire un <<X>> dans la colonne 3 de la ou des formules 1A s'il ne peut obtenir le nom de l'occupant; o de distribuer un nombre suffisant de formules 3 le 3 juin dans chaque chambre de l'établissement (le nombre de formules 3 distribuées dans chaque chambre doit correspondre au nombre d'occupants de la chambre).
3.	o Indiquez un endroit où les questionnaires remplis peuvent être déposés (par exemple, à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour toutes les personnes qui pourraient passer la nuit du 3 au 4 juin dans le logement collectif et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
5.	o Rappelez à la personne-ressource que vous reviendrez le 4 juin, jour du recensement, pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Faites un appel téléphonique ou une visite au logement collectif le lundi en soirée, vers 20 h, pour vous assurer que les formules 3 ont été distribuées et que la ou les formules 1A sont remplies.
7.	o Au moment de votre deuxième visite au logement collectif, le 4 juin, appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées, à la section D, page 120.

2. Code 11, Maisons de chambres et pensions

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Retournez au logement collectif peu de temps après le jour du recensement pour reprendre les formules 3 remplies.
2.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

Nota: Si vous rencontrez le cas de résidents de foyers de transition (tels qu'un refuge pour femmes battues) qui refusent de donner leur adresse personnelle, informez-les qu'ils peuvent considérer le logement collectif comme leur domicile habituel.

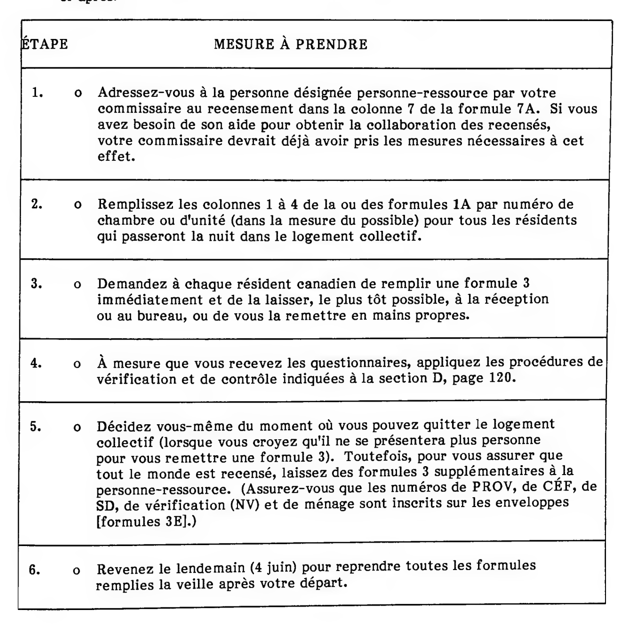
3. Code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numéro de chambre ou d'unité (dans la mesure du possible), en utilisant une ligne pour chaque personne résidant dans le logement collectif le 3 juin; o de distribuer une formule 3 à chaque membre du personnel qui réside dans le logement collectif; o de distribuer une formule 3 à chaque étudiant du niveau secondaire ou postsecondaire, s'il y a lieu; o de dénombrer (ou de demander à un membre responsable du personnel de le faire à sa place) tous les élèves du niveau élémentaire, en répondant aux questions 1 à 10 de la formule 3 à l'aide des registres scolaires.
3.	o Indiquez l'endroit où les formules 3 remplies doivent être déposées (par exemple, à la réception, ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les résidents qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 au 4 juin) et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
5.	o Rappelez à la personne-ressource que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Au moment de votre deuxième visite au logement collectif, appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

4. Code 13, YM/YWCA, centres d'accueil et refuges
Code 14, Terrains de camping et parcs

Le recensement dans ce type de logement collectif se fera le 3 juin dans la soirée. Demeurez dans le logement collectif tant que le dénombrement n'est pas terminé et donner des explications sur place à quiconque en aura besoin pour remplir son questionnaire.

Lorsque vous dénombrez un tel logement collectif, suivez les instructions ci-après:



ÉTAPE		MESURE À PRENDRE
1.	o	Adressez-vous à la personne désignée personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A. Si vous avez besoin de son aide pour obtenir la collaboration des recensés, votre commissaire devrait déjà avoir pris les mesures nécessaires à cet effet.
2.	o	Remplissez les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numéro de chambre ou d'unité (dans la mesure du possible) pour tous les résidents qui passeront la nuit dans le logement collectif.
3.	o	Demandez à chaque résident canadien de remplir une formule 3 immédiatement et de la laisser, le plus tôt possible, à la réception ou au bureau, ou de vous la remettre en mains propres.
4.	o	À mesure que vous recevez les questionnaires, appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.
5.	o	Décidez vous-même du moment où vous pouvez quitter le logement collectif (lorsque vous croyez qu'il ne se présentera plus personne pour vous remettre une formule 3). Toutefois, pour vous assurer que tout le monde est recensé, laissez des formules 3 supplémentaires à la personne-ressource. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
6.	o	Revenez le lendemain (4 juin) pour reprendre toutes les formules remplies la veille après votre départ.

5. Code 20, Camps de chantier

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu) en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le camp; o de distribuer le 3 juin des formules 3 dans tous les baraquements et autres logements du camp. (Le nombre de questionnaires distribués doit correspondre au nombre d'occupants des baraquements et autres logements.)
3.	o Indiquez l'endroit où les formules 3 remplies doivent être déposées (par exemple, au bureau principal).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les résidents qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 au 4 juin) et **indiquez, sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
5.	o Rappelez à la personne-ressource que vous reviendrez le 4 juin, jour du recensement, pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier. (Si vous revenez entre les postes de travail, il vous sera plus facile d'obtenir, au besoin, des renseignements supplémentaires auprès des recensés.)
6.	o Au moment de votre deuxième visite au logement collectif, le 4 juin, appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

Nota: Signalez à la personne-ressource qu'il faut répondre ceci aux résidents qui ne sont pas sûrs s'ils sont des résidents temporaires du logement collectif. **Les personnes qui demeurent dans un camp, qui sont mariées ou qui ont un conjoint de fait et qui retournent périodiquement au logement de leur conjoint doivent se considérer comme des résidents temporaires du camp de chantier. Sinon, elles doivent se considérer comme des résidents habituels de ce camp.**

6. Code 30, Établissements religieux

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir, dans la soirée du 3 au 4 juin, les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numréro de chambre ou d'unité (dans la mesure du possible) en utilisant une ligne pour chacune des personnes qui demeurent dans le logement collectif (dites-lui d'inclure les personnes qui sont temporairement absentes; précisez en outre qu'il faut inclure les personnes en mission à l'étranger, mais uniquement si ces personnes ont quitté le Canada après le 4 décembre 1990); o de distribuer une formule 3 à toutes les personnes présentes dans l'institution le 3 juin; o de s'assurer que les recensés comprennent qu'ils doivent indiquer leur nom complet de laic à la question 1 et non leur nom de religion, et qu'ils doivent inscrire <<religieux>> avant leur titre de religieux dans l'espace réservé à cette fin à la question 10 de la formule 3 (c'est-à-dire <<religieux-religieuse>>, <<religieux-prêtre>>, <<religieux-novice>>, <<religieux-frère>>, <<religieuse-soeur>>, etc.); o de remplir une formule 3 pour chaque membre de l'établissement religieux qui est temporairement absent ou en mission à l'étranger, si cette personne a quitté le Canada après le 4 décembre 1990.
3.	o Indiquez un endroit où les questionnaires remplis doivent être déposés (par exemple, à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous ceux qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 au 4 juin) et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
5.	o Rappelez à la personne-ressource que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Au moment de votre deuxième visite au logement collectif, appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

Nota: Les presbytères, les cures et les résidences de pasteurs doivent être considérés comme des logements privés.

7. Code 40, Foyers collectifs pour enfants (orphelinats) et Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir, dans la soirée du 3 au 4 juin, les colonnes 1 à 4 de la formule 1A en utilisant une ligne par personne; o de distribuer une formule 3 à tous les membres du personnel qui habitent le logement collectif; o de dénombrer (ou de charger un membre responsable du personnel de le faire à sa place), à l'aide des registres, tous les enfants qui sont des résidents habituels de l'établissement directement sur une formule 2B (en répondant aux questions 1 à 6 et à la question 10 uniquement); il ne faut jamais laisser un enfant remplir son propre questionnaire; o de remplir les colonnes 11 à 14 des formules 1A, à l'aide des registres, pour ce qui est des enfants qui sont des résidents temporaires.
3.	o Assurez-vous que la personne-ressource comprend bien: o la définition de <<pensionnaire d'un établissement institutionnel>>, de <<résident habituel>> et de <<résident temporaire>>, figurant à la page 199; o qu'il faut répondre à l'endroit prévu pour les Personnes 1 à 6 sur toutes les formules 2B; o qu'il faut répondre à l'endroit prévu pour la réponse en toutes lettres à la question 2 pour chaque enfant qui est un résident habituel, en inscrivant: - <<Jeune contrevenant>> dans le cas des foyers pour jeunes contrevenants; - <<Résident>> dans le cas des foyers collectifs pour enfants (orphelinats); - un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1 à la question 2; o que les enfants inscrits dans les registres de l'établissement mais placés en foyers nourriciers ne doivent pas être comptés.

7. Code 40, Foyers collectifs pour enfants (orphelinats) et Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants - fin

ÉTAPE		MESURE À PRENDRE
4.	o	Indiquez l'endroit où les membres du personnel résident doivent déposer leur questionnaire rempli (formule 3) (par exemple, à la réception ou au bureau).
5.	o	Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel qui résident dans le logement collectif et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les enveloppes [formules 3E].)
6.	o	Laissez à la personne-ressource un nombre suffisant de formules 2B pour qu'elle puisse recenser tous les enfants. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur la couverture avant des formules 2B.)
7.	o	Avertissez la personne-ressource que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
8.	o	Au moment de votre deuxième visite au logement collectif, remplissez les colonnes 5 et 7 sur toutes les formules 1A et appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

8. Code 50, Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques
Code 51, Maisons de repos
Code 52, Foyers pour personnes âgées et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A par numéro de chambre ou d'unité (dans la mesure du possible) en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le logement collectif, y compris le personnel résident; o de distribuer une formule 3 à chaque membre du personnel qui habite le logement collectif.
3.	o Indiquez l'endroit où les membres du personnel résident doivent déposer leur formule 3 remplie (par exemple, à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel résident et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les formules 3 doivent être déposées.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur toutes les [formules 3E].)
5.	o Avertissez la personne-ressource que vous reviendrez peu après le jour du recensement, à un moment opportun, pour recenser les résidents à l'aide des registres et pour reprendre les formules 3 remplies par le personnel. Votre commissaire au recensement aura déjà pris les mesures nécessaires pour vous assurer l'accès aux registres.

Nota: Si la personne-ressource préfère que certains résidents remplissent eux-mêmes la formule 3 et vous demande de lui laisser quelques formules, remettez-lui le nombre requis.

8. Code 50, Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques
Code 51, Maisons de repos
Code 52, Foyers pour personnes âgées et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	Déterminez quels malades ou pensionnaires sont des résidents habituels et lesquels sont des résidents temporaires.
2.	Pour les résidents habituels: o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B, à l'aide des registres, pour chaque malade ou pensionnaire. o Répondez à l'endroit prévu pour les Personnes 1 à 6 sur la ou les formules 2B. o À l'endroit prévu pour la réponse, répondez en toutes lettres à la question 2 en inscrivant pour chaque résident habituel: - <<Malade>> dans le cas des hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques, des maisons de repos et des centres de traitement et établissements pour handicapés physiques; - <<Résident>> dans le cas des foyers pour personnes âgées; ou - un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1 à la question 2. o Remplissez la colonne 5 de la formule 1A.
3.	Pour les résidents temporaires: o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la formule 1A, à l'aide des registres, pour chaque malade ou pensionnaire. o Remplissez la colonne 7 de la formule 1A. **Nota:** Ne recensez pas les personnes qui sont à l'établissement pendant la journée seulement, ni les résidents étrangers.
4.	o Vérifiez si les renseignements tirés des registres sont complets (questions 1 à 6 et question 10 de la formule 2B dans le cas des résidents habituels et colonnes 1 à 14 de la ou des formules 1A dans le cas de résidents temporaires). Si des données vous manquent, vous pouvez interviewer le malade ou le pensionnaire en question et ce, seulement après avoir obtenu la permission du responsable ou d'une autre personne autorisée.
5.	o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident.
6.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.

9. Code 60, Hôpitaux

Le 3 juin, tôt dans l'après-midi (13 h), vous devez vous rendre à l'hôpital et appliquez les directives ci-après.

<table>
<tr><th>ÉTAPE</th><th colspan="3">MESURE À PRENDRE</th></tr>
<tr><td>1.</td><td colspan="3">o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="3">o Déterminez si des membres du personnel demeurent à l'hôpital. Si oui, inscrivez chaque personne sur la formule 1A (colonnes 1 a 4) et demandez à la personne-ressource de remettre une formule 3 à chacune de ces personnes.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="3">o Dans la partie supérieure de la formule 1A, inscrivez le nom ou le numéro de l'étage, de la section ou de la salle.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="3">o Remplissez les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A, à l'aide des registres, pour tous les malades (résidents habituels et temporaires) qui passeront la nuit du 3 au 4 juin à l'hôpital. (UTILISEZ UNE LIGNE PAR PERSONNE.)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="3">o Établissez le domicile habituel de chaque malade et la durée de son séjour à l'hôpital et appliquez les directives ci-après:</td></tr>
<tr><td></td><td>Domicile habituel</td><td>Date d'admission</td><td>Mesure à prendre</td></tr>
<tr><td></td><td>L'hôpital (le malade n'a pas d'autre domicile habituel)</td><td>Daté indéterminée</td><td>o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le malade est un résident habituel.

o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B à l'aide des registres. (Pour la question 2, inscrivez <<Malade>> dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1.)</td></tr>
</table>

9. Code 60, Hôpitaux - suite

Domicile habituel	Date d'admission	Mesure à prendre
Ailleurs au Canada	Après le 4 déc. 1990	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 7 de la formule 1A pour indiquer que le malade est un résident temporaire. o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la formule 1A à l'aide des registres. **Nota:** Colonne 14 (Nom d'un autre adulte partageant le domicile habituel): o déterminez le <<parent le plus proche>> ou la personne à contacter pour chaque malade; o si cette personne demeure à la même adresse que le malade, inscrivez son nom dans la colonne 14; o si cette personne a une adresse différente, n'inscrivez rien.
	Le 4 déc. 1990 ou avant cette date (pour les besoins du recensement, l'hôpital est alors le domicile habituel)	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le malade est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B à l'aide des registres. (Pour la question 2, inscrivez <<Malade>> à l'endroit prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1.)
À l'extérieur du Canada	Date indéterminée	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 9 de la formule 1A. (Aucun autre renseignement complémentaire n'est requis pour ce malade.)

9. Code 60, Hôpitaux - suite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
6.	o Répondez à l'endroit prévu pour les Personnes 1 à 6 sur la ou les formules 2B.
7.	o Adressez-vous à l'infirmier(ère)-chef et demandez-lui: o de vous aider à mettre à jour la ou les formules 1A en vous indiquant les malades admis et ceux ayant eu leur congé; o de vous indiquer les malades qui sont en mesure d'être interviewés, dans le cas où certains renseignements vous manquent.
8.	o Inscrivez tout renseignement manquant sur les résidents temporaires (formule 1A) et sur les résidents habituels (formule 2B), en suivant les directives ci-après: **Nota:** Faites en privé toutes les interviews avec les malades.

Type de patient	Est ou n'est pas en mesure d'être interviewé	Mesure à prendre
Résident temporaire	Oui	o Inscrivez les renseignements manquants dans la colonne appropriée de la formule 1A.
	Non ou refuse d'être interviewé	o Inscrivez <<I>> (incapable) ou <<R>> (refuse) dans les colonnes appropriées de la formule 1A.
Résident habituel	Oui	o Inscrivez les réponses manquantes (aux questions 1 à 6 et à la question 10) sur la formule 2B.
	Non ou refuse d'être interviewé	o Inscrivez le numéro de la personne, le numéro de la ou des questions et la raison pour laquelle il n'y a pas de réponse, dans la section <<Observations>> à la fin du questionnaire 2B.

9. Code 60, Hôpitaux - fin

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE	
9.	o Reprenez les formules 3 remplies par les membres du personnel résident de l'hôpital (s'il y a lieu).	
10.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.	
11.	o Suivez les directives ci-après pour le dénombrement des occupants des salles de réveil, des salles d'urgence, des résidences de personnel et des residences d'étudiants.	
	Cas	Mesure à prendre
	SALLES DE RÉVEIL ET ET D'URGENCE	o Rendez-vous dans ces salles dans la matinée du 4 juin et demandez à l'infirmier(ère) de service de vous aider à mettre à jour la ou les formules 1A. o Inscrivez les malades qui ont passé la nuit du 3 au 4 juin dans ces salles, s'ils n'ont pas déjà été inscrits, et appliquez les directives relatives aux résidents habituels ou temporaires. o Rayez le nom des patients décédés avant minuit, dans la nuit du 3 au 4 juin, et déjà inscrits sur la ou les formules 1A, et inscrivez <<décédé>> dans la colonne <<Remarques>> de la formule 1A.
	RÉSIDENCES DE PERSONNEL ET D'ÉTUDIANTS	o Appliquez les mêmes directives que pour les résidences scolaires et les résidences de centres de formation (code 12) et considérez chaque résidence comme un logement collectif distinct.

10. Code 61, Hôpitaux psychiatriques et
Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez à la personne-ressource: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A par numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu), en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le logement collectif, y compris le personnel résident; o de distribuer une formule 3 à chaque membre du personnel qui habite le logement collectif.
3.	o Indiquez l'endroit où les membres du personnel résident doivent déposer leur formule 3 remplie (par exemple, à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel résident et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les formules 3 doivent être déposées.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur toutes les enveloppes [formules 3E].)
5.	o Avertissez la personne-ressource que vous reviendrez peu après le jour du recensement, à un moment opportun, pour recenser les malades ou les détenus à l'aide des registres et pour reprendre les formules 3 remplies par le personnel. Votre commissaire au recensement aura déjà pris les mesures nécessaires pour vous assurer l'accès aux registres.

10. Code 61, Hôpitaux psychiatriques et
Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction - fin

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	Déterminez quels malades ou détenus sont des résidents habituels et lesquels sont des résidents temporaires.
2.	Pour les résidents habituels: o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B, à l'aide des registres, pour chaque malade ou détenu. o Répondez à l'endroit prévu pour les Personnes 1 à 6 sur la ou les formules 2B. o Répondez à l'endroit prévu pour la réponse en toutes lettres à la question 2 en inscrivant: - <<Malade>> dans le cas des hôpitaux psychiatriques; - <<Détenu>> dans le cas des établissements pénitentiaires et des établissements de correction; ou un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1. o Remplissez la colonne 5 de la formule 1A.
3.	Pour les résidents temporaires: o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la ou des formules 1A, à l'aide des registres, pour chaque malade ou détenu. o Remplissez la colonne 7 de la formule 1A. **Nota:** Ne recensez pas les personnes qui sont à l'établissement pendant la journée seulement, ni les résidents étrangers.
4.	o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident.
5.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section D, page 120.

11. Code 70, Colonies hutterites

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous au <<boss>> et expliquez-lui les procédures de dénombrement.
2.	o Demandez-lui: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A en utilisant une ligne pour chaque famille (dans la mesure du possible); o de distribuer une formule 2B à chaque famille (le nombre de formules distribuées doit être égal au nombre de formules requises pour dénombrer chaque famille); o de voir à ce que chaque famille lui remette sa formule 2B remplie; o de remplir un Questionnaire agricole (formule 6) pour toute la colonie (pour plus de détails, consultez le chapitre IX, page 182).
3.	o Donnez au <<boss>> les explications nécessaires pour répondre aux questions suivantes:

Question	Mesure à prendre
Étape 7	o Le <<boss>> doit répondre lui-même à cette question pour l'ensemble de la colonie sur sa formule 2B et demander à chaque famille de ne pas répondre à cette question.
2	o Le <<boss>> doit s'identifier comme la Personne 1 et les membres de sa famille immédiate comme l'épouse de la Personne 1, le fils ou la fille de la Personne 1, etc. o Il doit demander à chacune des personnes qui remplira le questionnaire dans chaque famille: o commencez à remplir la formule 2B dans la colonne réservée à la Personne 2; o de se déclarer <<ASSOCIÉ>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres et d'inscrire sa famille immédiate comme époux ou épouse de l'associé, fils ou fille de l'associé, etc.; o d'inscrire, pour tous les autres résidents habituels qui ne sont membres d'aucune famille, <<ASSOCIÉ>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres et de les recenser en dernier lieu sur la formule 2B.

11. Code 70, Colonies hutterites - suite

Question	Mesure à prendre
45	o Toute personne âgée de 15 ans ou plus doit déclarer son revenu pour 1990.
H1-H8	o Il doit demander à chaque famille de ne pas répondre à ces questions.
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 2B pour que chaque famille puisse être recensée. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits sur les formules 2B.)
5.	o Avertissez le <<boss>> que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.

11. Code 70, Colonies hutterites - fin

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Remplissez la formule 1A: o inscrivez, dans la colonne 5, le nombre de **résidents habituels,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 <<**sans autre domicile**>>; o inscrivez, dans la colonne 8, le nombre de **résidents temporaires,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 comme ayant un <<**domicile habituel**>> ailleurs au Canada; o inscrivez, dans la colonne 9, le nombre de **résidents étrangers,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 comme ayant un <<**domicile habituel**>> **à l'extérieur du Canada.**
2.	o Appliquez les mesures de contrôle de la formule 2B décrites à la page 233 du présent manuel. Si un questionnaire est rejeté au contrôle, il faut faire un suivi en interviewant la personne en question ou en consultant le <<boss>>. **Nota:** Si le répondant ou le <<boss>> ne donne pas de réponse à la question 45, indiquez dans la section <<Observations>> de la formule 2B que vous n'avez pu obtenir de réponse à la question 45.
3.	o Inscrivez <<Colonie huttérite>> dans la section <<Observations>> de chaque questionnaire.
4.	o Faites les inscriptions appropriées dans le RV conformément aux directives données à l'alinéa 3a), page 125.
5.	o Reprenez et vérifiez le Questionnaire agricole (formule 6) et assurez-vous que les inscriptions requises ont été faites conformément aux instructions figurant au chapitre IX, page 182.

12. Code 82, Prisons

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme personne-ressource par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Déterminez si des membres du personnel habitent la prison. Si oui, inscrivez chaque personne sur la formule 1A (colonnes 1 à 4) et remettez une formule 3 à chacune de ces personnes.
3.	o Remplissez les colonnes 1 à 4 de la formule 1A, à l'aide des registres, pour tous les détenus (résidents habituels et temporaires) qui passeront la nuit du 3 au 4 juin en prison. (UTILISEZ UNE LIGNE PAR PERSONNE.)
4.	o Déterminez le domicile habituel de chaque détenu et la durée de son séjour en prison, et appliquez les directives ci-après:

Domicile habituel	Date d'admission	Mesure à prendre
La prison (le détenu n'a pas d'autre domicile habituel)	Date indéterminée	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B à l'aide des registres. (Pour la question 2, inscrivez <<Détenu>> à l'endroit prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> dans la case PI à l'endroit réservé à la Personne 1.)
Ailleurs au Canada		o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 7 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident temporaire.

12. Code 82, Prisons suite

Domicile habituel	Date d'admission	Mesure à prendre
Ailleurs au Canada	Après le 4 déc. 1990	o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la formule 1A, à l'aide des registres. **Nota: Colonne 14 (Nom d'un autre adulte partageant le domicile habituel):** o déterminez le <<parent le plus proche>> ou la personne à contacter pour chaque détenu; o si cette personne demeure à la même adresse que le détenu, inscrivez son nom dans la colonne 14; o si cette personne a une adresse différente, n'inscrivez rien.
	Le 4 déc. ou avant cette date (pour les besoins de recensement, la prison est alors le domicile habituel)	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B à l'aide des registres. (Pour la question 2, inscrivez <<Détenu>> à l'endroit prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> dans la case P1 à l'endroit réservé à la Personne 1.)
À l'extérieur du Canada	Date indéterminée	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 9 de la formule 1A. (Aucun autre renseignement complémentaire n'est requis pour ce détenu.)

12. Code 82, Prisons - fin

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
5.	o Répondez à l'endroit prévu pour les Personnes 1 à 6 sur toutes les formules 2B.
6.	o Si vous ne trouvez pas dans les registres tous les renseignements requis pour remplir les colonnes 11 à 14 de la formule 1A (résidents temporaires) ou pour répondre aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2B (résidents habituels), appliquez les directives suivantes:

Cas	Mesure à prendre
Résident temporaire	o Inscrivez <<N/T>> (non trouvé) dans les colonnes appropriées de la formule 1A pour expliquer que vous n'avez pas trouvé les renseignements voulus.
Résident	o Inscrivez, dans la section <<Observations>> de la formule 2B, le numéro de la personne, le numéro de la ou des questions et la raison pour laquelle il n'y a pas de réponse.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
7.	o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident au moment de votre visite à ce logement collectif, le 4 juin.
8.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle indiquées à la section D, page 120.
9.	o Le 4 juin, jour du recensement, téléphonez à la prison pour vérifier si d'autres personnes y ont passé la nuit du 3 au 4 juin. Le cas échéant, retournez à la prison afin de les recenser.

D. Procédures de vérification et de contrôle

Le tableau ci-dessous indique où trouver les mesures particulières à prendre pour chaque type de logement collectif. Suivez uniquement les directives qui s'appliquent au type de logement collectif que vous devez dénombrer.

Nota: Si votre SD compte un logement collectif où il n'y pas de résidents temporaires ni de résidents habituels, indiquez-le dans la section III de votre RV et appliquez les directives appropriées, décrites au paragraphe 3, page 125.

CODE	TYPE DE LOGEMENT COLLECTIF	MESURES À PRENDRE
10	o Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	
11	o Maisons de chambres et pensions	
12	o Résidences scolaires et résidences de centres de formation	
13	o YM/YWCA, centres d'accueil et refuges	1 et 3
14	o Terrains de camping et parcs	
20	o Camps de chantier	
30	o Établissements religieux	
40	o Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	
50	o Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques	1, 2 et 3
51	o Maisons de repos	
52	o Foyers pour personnes âgées	
60	o Hôpitaux	
61	o Hôpitaux psychiatriques	
62	o Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	
80	o Établissements de correction et établissements pénitentiaires	
81	o Foyers pour jeunes contrevenants	
82	o Prisons	

1. **Logements collectifs où des formules 3 ont été remplies par les recensés**

La présente section décrit les procédures à suivre pour la vérification et le contrôle des formules 3. Les instructions données dans les alinéas a) à i) doivent être exécutées sur place, dans le logement collectif, alors que celles des alinéas j) à l) peuvent l'être à la maison.

a) Remplissez les colonnes 6, 8 et 9 de la formule 1A en prenant les mesures appropriées décrites dans le tableau ci-après:

S'il est indiqué dans la colonne 4:	MESURE À PRENDRE
<<SANS AUTRE DOMICILE>>	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 6.
<<DOMICILE HABITUEL AILLEURS AU CANADA>>	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 8.
<<DOMICILE HABITUEL À L'EXTÉRIEUR DU CANADA>>	o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 9.

b) Ouvrez toutes les enveloppes (formules 3E) et classez les formules 3 par ordre de numéro de chambre ou d'unité (question 2 de la formule 3). Si ce numéro ne figure pas sur la formule 3, voyez s'il a été inscrit sur la formule 1A et, le cas échéant, transcrivez-le à la question 2 de la formule 3.

c) Assurez-vous que les inscriptions d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage) ont été faites à page 1 de la formule 3.

d) Comparez l'adresse du domicile habituel indiquée dans la colonne 4 de la formule 1A et la réponse donnée à la question 9 de la formule 3, <<Résidence habituelle>>.

CAS	MESURE À PRENDRE
LES DEUX ADRESSES CORRES-PONDENT	o Selon l'inscription faite dans la colonne 6, 8 ou 9 de la formule 1A: - inscrivez un <<X>> dans la case RH (résident habituel) ou la case RT (résident temporaire) dans la partie supérieure de la formule 3.
LES DEUX ADRESSES NE CORRES-PONDENT PAS	o Considérez l'adresse du domicile habituel inscrite sur la formule 3 comme étant la bonne et corrigez la formule 1A en conséquence. o Selon l'inscription faite dans la colonne 6, 8 ou 9 de la formule 1A: - inscrivez un <<X>> dans la case RH (résident habituel) ou la case RT (résident temporaire) dans la partie supérieure de la formule 3.

e) Inscrivez <<Résident étranger>> au haut de la formule 3 si le cercle est coché à la question 3.

f) Dans la colonne 10 (Remarques) de la formule 1A, faites un <<X>> pour chaque formule 3 retournée et inscrivez un <<M>> (manquant) pour chaque formule 3 qui n'a pas été retournée.

g) Appliquez les mesures de contrôle de la formule 3 décrites à la page 217 du présent manuel.

h) Si un questionnaire est rejeté au contrôle ou ne vous est **pas retourné,** il faut effectuer un suivi pour **compléter** ou **remplir** une formule 3, selon le cas, en utilisant un ou plusieurs des moyens suivants:

   (i) interviewer l'intéressé;

   (ii) examiner les registres du logement collectif;

(iii) recourir à toute autre source de renseignements possible.

i) Si vous ne pouvez recueillir aucune donnée pour une formule 3 non retournée:

(i) Indiquez le nom de la personne ou inscrivez un <<X>> à la question 1 sur une nouvelle formule 3.

(ii) Inscrivez le numéro de la chambre ou de l'unité (s'il y a lieu) à la question 2.

(iii) Inscrivez <<N/T>> pour les autres questions.

(iv) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sur la couverture avant de la formule 3 que vous établissez.

(v) Assurez-vous que vous avez établi une formule 3 pour chaque répondant.

j) Calculez le nombre de **résidents habituels recensés sur une formule** 3 et inscrivez ce total dans la colonne 9 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total de la colonne 6 de toutes les formules 1A pour le logement collectif.

(i) Inscrivez le nombre total de résidents habituels recensés sur une formule 3 dans la colonne 2 au recto de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

(ii) Attachez au moyen d'un élastique toutes les formules 3 pour les résidents habituels et placez-les dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

k) **Résidents temporaires**

(i) Pour les **résidents temporaires recensés directement sur une ou des formules 1A à l'aide des registres:**

- Additionnez les résultats de la colonne 7 de toutes les formules 1A.

- Inscrivez le total dans la colonne 3 au recto de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

(ii) Pour les **résidents temporaires recensés sur une formule 3:**

- Additionnez les résultats de la colonne 8 de toutes les formules 1A.

- Inscrivez le total dans la colonne 4 au recto de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

(iii) Inscrivez le nombre total de résidents temporaires dans la colonne 10 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total des colonnes 7 et 8 de toutes les formules 1A pour le logement collectif.

(iv) Détachez la page 1 de toutes les formules 3 et détruisez les autres pages.

(v) Rassemblez au moyen d'un trombone les pages 1 des formules 3 et placez-les dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

(vi) Rassemblez au moyen d'un trombone les formules 1A et placez-les dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

l) Pour les <<résidents étrangers>> recensés sur une formule 3:

(i) Assurez-vous que vous avez indiqué <<Résident étranger>> dans la partie supérieure de la formule 3.

(ii) Détachez la page 1 de toutes les formules 3 et détruisez les autres pages.

(iii) Rassemblez au moyen d'un trombone les pages 1 des formules 3 et placez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

2. Logements collectifs où les <<résidents habituels>> ont été dénombrés directement sur une formule 2B (questions 1 à 6 et question 10)

a) Examinez chaque questionnaire pour vérifier s'il y a une réponse aux questions 1 à 6 et à la question 10 pour chaque résident.

b) S'il est impossible d'obtenir une réponse à l'une ou l'autre de ces questions, appliquez les directives ci-après:

CAS	MESURE À PRENDRE
Questions 1 à 5	o Inscrivez, dans la section <<Observations>> au verso du questionnaire, le numéro de la personne et de la ou des questions laissées en blanc, ainsi que la raison de la non-réponse.

Questions 6 et 10	o Essayer d'obtenir une réponse à ces questions en faisant appel à votre jugement ou en vous adressant à un membre du personnel. Si vous n'y parvenez pas, appliquez les mesures indiquées pour les questions 1 à 5. **Nota:** N'inscrivez rien à ces questions, à moins d'être certain que vous avez la réponse exacte.

c) Calculez le nombre de résidents habituels dénombrés directement sur la formule 2B pour le logement collectif et inscrivez ce total dans la colonne 8 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total de la colonne 5 de toutes les formules 1A. Inscrivez aussi ce total dans la colonne 1 au recto de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

d) Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage, ainsi que l'emplacement exact du logement (l'adresse complète, y compris le code postal), sont inscrits sur les formules 2B.

e) Entourez d'un élastique les formules 2B et placez-les dans l'enveloppe <<Logements collectifs>> (formule 3E.2) correspondant au logement collectif.

3. Tâches à exécuter pour chaque logement collectif

Une fois le dénombrement terminé:

a) Inscrivez un <<X>> dans la colonne 13 (Logements - Travail terminé) de la section III du RV.

b) Appliquez les directives ci-après si le logement collectif est habité **uniquement** par des **résidents temporaires** ou des **résidents étrangers** ou s'il n'y a **aucun résident habituel, temporaire ou étranger.**

CAS	MESURE À PRENDRE
Logement habité uniquement par des résidents temporaires	o Établissez une formule 2B pour le logement collectif et inscrivez sur le questionnaire: o les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage; o l'emplacement exact du logement à l'étape 1 (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o le nombre total de résidents temporaires dans la case à l'étape 4, à la page 2 de la formule 2B. o Assurez-vous de mettre la formule 2B dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et inscrivez <<0>> dans les colonnes 1 et 2 au recto de l'enveloppe.
Logement habité uniquement par des résidents étrangers	o Établissez une formule 2B pour le logement collectif et inscrivez sur le questionnaire: o les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage; o l'emplacement exact du logement à l'étape 1 (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o un <<X>> dans le cercle prévu pour les résidents étrangers à l'étape 3 sur la page 2 du questionnaire 2B. o Assurez-vous de mettre la formule 2B dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et inscrivez <<0>> dans les colonnes 1 à 4 au recto de l'enveloppe.

Aucun résident habituel, temporaire ou étranger dans le logement	o Établissez une formule 2B pour le logement collectif et inscrivez sur le questionnaire: o les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage; o l'emplacement exact du logement (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o la mention <<Logement collectif inoccupé>> en haut de la formule 2B; o un <<X>>dans la case <<LI>>; o la mention <<Logement collectif inoccupé>> dans la colonne <<Remarques>> de la section III du RV. o Veillez à mettre la formule 2B dans une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et à inscrire <<0>> dans les colonnes 1 à 4 au recto de cette enveloppe.

VII. DÉNOMBREMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES - DANS LES SECTEURS DÉNOMBRÉS PAR LES RECENSEURS SPÉCIAUX DE L'AGRICULTURE

Introduction

Vous êtes chargé de relever tous les exploitants agricoles qui résident dans votre SD et de livrer une formule 6 à leur lieu de résidence.

Vous devez également relever toutes les exploitations agricoles situées dans votre SD et déterminer les nom et adresse des exploitants.

Il se peut que des exploitants qui cultivent des terres dans votre SD demeurent dans un autre SD. Vous ne devez pas remettre de formule 6 à ces exploitants. Vous devez plutôt prendre à leur égard les mesures appropriées décrites dans ce chapitre pour que le recenseur affecté au SD où ils demeurent se charge de les recenser.

Voici des exemples d'exploitations agricoles dans les secteurs urbains: les champignonnières, les exploitations productrices de germes de luzerne, les pépinières, les serres ainsi que les fermes d'établissement institutionnel, c'est-à-dire les fermes exploitées par les établissements de correction, etc.

Directives générales en vue de la livraison

1. Formules de dénombrement

Pendant la livraison, vous utiliserez les formules suivantes:

a) Formule 1 - Registre des visites
b) Formule 5E - Enveloppe pour double livraison
c) Formule 6 - Questionnaire agricole
d) Formule 6B - Liste des exploitants agricoles de 1986
e) Formule 6C - Liste des exploitations et exploitants agricoles dans le SD
f) Formule 6D - Formule de renvoi des terres agricoles
g) Formule 6E - Enveloppe de retour par la poste - Agriculture
h) Formule 6G - Enveloppe de livraison - Agriculture

2. Détermination des EXPLOITANTS agricoles

Il existe deux méthodes pour repérer les exploitants agricoles:

a) Le RV, section I, colonne 9

Au moment de la livraison à chaque ménage auquel vous vous adressez, vous devrez poser la question contenue dans la colonne 9 de la section I du RV.

Indiquez la réponse obtenue en inscrivant un <<X>> sous <<Oui>> ou <<Non>> à la colonne 9 du RV.

Nota: Certains propriétaires de terres agricoles ne sont pas des exploitants; ils louent leurs terres à d'autres personnes. Ces propriétaires ne doivent pas remplir de formule 6. Assurez-vous que la personne que vous inscrivez est l'exploitant actuel de l'exploitation agricole.

b) La formule 2, étape 8

Sur la formule 2, on demande à chaque ménage si un des membres de celui-ci exploite une ferme. Après la livraison, lorsque ces formules vous seront retournées, vous devrez contrôler cette étape. Ainsi, vous relèverez peut-être d'autres exploitants agricoles.

Vous recevrez des instructions sur la façon de contrôler cette étape le 7 juin, au cours de formation sur le contrôle et le suivi.

3. Détermination des EXPLOITATIONS agricoles

Au cours de la livraison, relevez les exploitations agricoles situées en totalité ou en partie dans votre SD. Déterminez qui en est l'exploitant en demandant aux gens du voisinage. Certains des exploitants que vous identifierez demeureront dans un autre SD.

4. Numérotation des formules

a) Formules 6

Les formules 6 sont numérotées par ordre croissant, à partir de 1, à mesure qu'elles sont livrées.

Nota: Si vous avez oublié un exploitant et devez retourner lui remettre une formule 6, attribuez à celle-ci le numéro suivant. Ne tentez pas de modifier la numérotation des formules 6, même si elles ne figurent pas en ordre dans le Registre des visites.

b) Formules 6D

Les formules 6D doivent également être numérotées par ordre croissant, à partir de 1, à mesure qu'elles sont établies.

5. **Inscriptions relatives à la description de la terre**

Obtenez les renseignements les plus complets possible sur l'emplacement des terres agricoles ou du domicile de l'exploitant. De cette façon, quiconque se servira plus tard de ces renseignements pourra facilement situer la terre décrite.

Voici des exemples:

a) Emplacement exact de l'exploitation

(i) Lot 7, concession 13
Mountain Township, Dundas County
Tel Lieu (Ontario)

(ii) 3 milles au sud de l'intersection de la Route n° 1 et du chemin Red Rock
Comté de S. Berwick
Tel Lieu (Nouvelle-Écosse)

(iii) ¼ S.-O. de 30 T51 R22 O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

b) Emplacement exact du domicile de l'exploitant

(i) 438, rue Howe
Tel Lieu (Terre-Neuve)

(ii) Lot 7, concession 13, R.R. n° 1,
Mountain Township, Dundas County
Tel Lieu (Ontario)

(iii) ¼ N.-E. de 14 T52 R22 O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

. **Liste des exploitants agricoles de 1986 (formule 6B)**

Dans la plupart des secteurs urbains, si des exploitants agricoles ont été dénombrés dans votre SD en 1986, vous recevrez une formule 6B. Cette formule doit vous AIDER à relever les exploitants agricoles. Ne vous fiez pas uniquement à cette liste.

S'il n'y avait pas d'exploitant agricole dans votre SD en 1986, vous ne recevrez pas de formule 6. Cependant, **cela ne signifie pas que votre SD ne compte aucun exploitant agricole cette fois-ci.**

Nota: Si vous n'avez pas de formule 6B, ne tenez pas compte des instructions relatives à son utilisation qui sont données dans les prochaines sections du présent chapitre.

1. Exactitude de la formule 6B

Les renseignements qui figurent sur la formule 6B remontent à cinq ans (c.-à-d. au recensement de 1986) et peuvent donc ne plus être à jour (p. ex., des exploitants peuvent avoir déménagé ou vendu leur ferme).

2. Mise à jour de la formule 6B avant la livraison

Avant la livraison, vérifiez si chaque adresse figurant sur la formule 6B indique l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant. Si non (p. ex., B.P. 243, Yorkton), cherchez le nom de l'exploitant dans l'annuaire téléphonique.

Si vous découvrez qu'il réside dans votre SD, inscrivez son adresse sur la formule 6B.

Si l'adresse est située en dehors de votre SD, signalez-la à votre commissaire au recensement.

3. Mise à jour de la formule 6B au cours de la livraison

Au cours de la livraison, vous pouvez découvrir que certains exploitants agricoles inscrits sur la formule 6B ont déménagé ou ne sont plus des exploitants agricoles. Si tel est le cas, inscrivez un <<X>> dans la colonne 6 et consignez les renseignements appropriés dans la colonne 7 de la formule 6B (p.ex., l'exploitant est à la retraite, l'exploitant a déménagé).

4. Utilisation de la formule 6B

Si vous communiquez avec quelqu'un à une adresse inscrite sur la formule 6B, ne lui dites pas, par exemple, que selon le dernier recensement, Jean Dupuis exploitait une ferme. Posez-lui la question énoncée à la colonne 9 de votre RV.

Si vous ne pouvez communiquer avec quelqu'un à l'adresse indiquée sur la formule 6B, laissez une formule 6 à cette adresse.

VOUS NE DEVEZ PAS COMMUNIQUER À VOTRE INTERLOCUTEUR LES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LA FORMULE 6B, CAR CETTE LISTE EST CONFIDENTIELLE.

D. Livraison - EXPLOITANTS agricoles

Avant d'entreprendre la livraison, inscrivez, dans la section IV du RV, les renseignements d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV) sur la page couverture de la section et dans le coin supérieur droit de chaque page.

1. Si un contact est établi

Posez la question portant sur l'agriculture (RV, section I, colonne 9).

a) <u>S'il y a un exploitant agricole</u>:

(i) Faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- colonne 9 - un <<X>> sous <<oui>>;
- colonne 10 - le numéro attribué à la formule 6.

(ii) Faites les inscriptions suivantes dans la section IV du RV:

- colonne 1 - le numéro de ménage (tiré de la colonne 2 de la section I du RV);
- colonne 2 - l'emplacement exact de l'expoitation;
- colonne 3 - le nom de l'exploitant;
- colonne 4 - l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant (identique à celui de la colonne 2 si la résidence se trouve dans l'exploitation);
- colonne 5 - le numéro de la formule 6 (tiré de la colonne 10 de la section I du RV);
- colonne 6 - un <<X>> dans la colonne appropriée.

(iii) Sur la formule 6B, si l'exploitant y est inscrit, indiquez le numéro de la formule 6 à la colonne 5.

(iv) Sur la couverture avant de la formule 6, faites les inscriptions suivantes:

le numéro de ménage;

- le numéro de la formule 6.

Assurez-vous que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> ont été marquées à l'aide du timbre de caoutchouc avant la livraison.

Illustration VII-A. Exemple d'inscriptions d'identification devant êtres faites sur la formule 6 au moment de la livraison

Résidence de l'exploitant(e) agricole

001 PROV.	002 C.E.F. N°	003 S.D. N°	004 NV
35	026	259	8
005 Mén. N°	006 Formule 6 N°		007
40	5		2

(v) Dites à l'exploitant de tenir compte, à la question 15, de toutes les terres, qu'elles lui appartiennent, qu'elles soient louées d'AUTRUI ou en métayage.

(vi) Remettez-lui une trousse de livraison de formule 6.

(vii) Demandez à l'exploitant de remplir la formule 6 et de la renvoyer par la poste dans l'enveloppe fournie à cet effet.

(viii) Si l'exploitant refuse de prendre la formule 6, prenez-en note à la colonne 16 de la section IV du RV. Votre commissaire au recensement vous dira ce qu'il faut faire. Conserver la formule 6 que vous avez offerte à l'exploitant.

b) S'il n'y a aucun exploitant agricole:

(i) Ne remettez pas de formule 6 au répondant.

(ii) Sur la formule 6B, si un exploitant y est inscrit, faites les inscriptions suivantes:

- colonne 6 - un <<X>>;
- colonne 7 - la raison pour laquelle l'inscription n'est pas valide.

Nota: Si le recensé répond qu'il n'est pas un exploitant agricole et si, d'après la formule 6B, un exploitant demeure à cette adresse, ne le contredisez pas. Acceptez sa réponse.

2. Si aucun contact n'est établi

Vérifiez sur la formule 6B si un exploitant agricole y est inscrit.

a) Si un exploitant est inscrit sur la formule 6B:

(i) Remplissez les colonnes 9 et 10 de la section I du RV.

(ii) Remplissez les colonnes 1 à 5 de la section IV du RV.

(iii) Inscrivez le numéro de la formule 6 à la colonne 5 de la formule 6B.

(iv) Sur la couverture avant d'une formule 6 en français et d'une autre en anglais, faites les inscriptions suivantes:

-le numéro de ménage;

-le numéro de la formule 6.

Assurez-vous que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> ont été marquées à l'aide du timbre de caoutchouc.

(v) Mettez les deux trousses de livraison de formule 6 et la trousse de livraison de formule 2 dans une enveloppe pour double livraison (formule 5E) et laissez cette enveloppe au logement.

b) Si vous ne pouvez pas déterminer si un exploitant agricole habite le logement (et s'il n'y a pas d'exploitant agricole inscrit sur la formule 6B pour cette adresse), ne laissez pas de formule 6.

E. Livraison - EXPLOITATIONS agricoles

Pour chaque exploitation ou partie d'exploitation que vous relevez, déterminez si l'exploitant demeure à l'intérieur ou à l'extérieur de votre SD.

1. L'exploitant réside à l'intérieur de votre SD

Déterminez l'adresse de l'exploitant et suivez les instructions relatives à la livraison énoncées à la section D du présent chapitre.

Nota: Si vous n'avez pas encore inscrit le logement d'un exploitant à la section I du RV et vous vous trouvez sur ses terres ou une partie de celles-ci, inscrivez le nom de l'exploitant et l'emplacement exact de son domicile dans la section <<Notes du recenseur>> sur la couverture arrière du RV. Cette note vous rappellera de livrer une formule 6 à l'exploitant lorsque vous vous rendrez à son logement.

Si vous relevez une terre exploitée par une personne demeurant dans un logement où vous vous êtes déjà rendu sans y avoir inscrit cette personne comme exploitant agricole, retournez au logement pour y livrer une formule 6. Attribuez à cette formule le numéro suivant de Questionnaire agricole.

2. L'exploitant réside à l'extérieur de votre SD

Remplissez les colonnes 2, 3, 4 et 16 de la section IV du RV. À la colonne 16, inscrivez <<Exploitant demeurant à l'extérieur du SD>>.

Si vous n'êtes pas certain qu'un terrain est une exploitation agricole, inscrivez-le à la section IV du RV.

F. Procédures finales de livraison

1. Après la livraison

   a) Vérifiez si les inscriptions d'identification figurent dans la partie supérieure de toutes les pages de la section IV du RV.

   b) Vérifiez si tous les exploitants inscrits dans la colonne 9 de la section I du RV sont également inscrits à la section IV.

   Nota: Des exploitants peuvent aussi avoir été inscrits à la colonne 11 de la section III. Vérifiez si ces exploitants figurent également à la section IV.

   c) Si l'exploitant demeure en dehors de votre SD, vérifiez si les colonnes 2 à 4 et la colonne 16 de la section IV du RV sont remplies.

   d) Si vous n'avez relevé aucun exploitant ni aucune exploitation agricole, inscrivez <<Aucun>> sur la première ligne de la section IV du RV.

   e) Vérifiez si toutes les inscriptions du RV sont lisibles.

2. Votre commissaire au recensement vous indiquera si vous devez assurer le contrôle et le suivi des formules 6 que vous avez livrées.

   a) Si vous êtes chargé du contrôle et du suivi, passez à la section G ci-après.

   b) Si vous n'êtes pas chargé du contrôle et du suivi, remplissez une formule 6C de la façon suivante:

      (i) Faites les inscriptions d'identification de votre SD.

      (ii) Reportez exactement les renseignements figurant à la section IV de votre RV sur la formule 6C.

      (iii) Si vous n'avez relevé aucun exploitant ni aucune exploitation, inscrivez <<Aucun>> sur la première ligne de la formule 6C.

      (iv) Vérifiez si toutes les inscriptions sont lisibles.

      (v) Attendez que votre commissaire au recensement recueille les formules 6C et 6B.

LES SECTIONS SUIVANTES SONT DESTINÉES AUX RECENSEURS SPÉCIAUX DE L'AGRICULTURE CHARGÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI.

G. Contrôle et suivi

1. Généralités

Au moment de la livraison, le recenseur a laissé une formule 6 au domicile de chaque exploitant agricole qu'il a relevé. Il a également relevé les exploitations agricoles dont l'exploitant demeurait dans un autre SD. Les exploitants et les exploitations agricoles ont été inscrits sur la formule 6C.

Votre zone d'affectation peut comprendre plusieurs SD situés dans plus d'un district de commissaire au recensement.

Nota: Si vous êtes chargé du recensement de l'agriculture dans votre propre SD, utilisez la section IV de votre RV plutôt qu'une formule 6C. Les numéros et les titres des colonnes sont identiques à ceux de la formule 6C.

2. Formules nécessaires

Pour effectuer le dénombrement, vous pourrez avoir besoin des formules suivantes.

a) Formules 6 - Questionnaires sur l'agriculture renvoyés par la poste

b) Formules 6 - Questionnaires sur l'agriculture en blanc

c) Formule 6B - Liste des exploitants agricoles de 1986

d) Formule 6C - Liste des exploitants et des exploitations agricoles dans le SD

e) Formules 6D - Formules de renvoi des terres agricoles en blanc

f) Formules 6D - Formules de renvoi des terres agricoles établies par des recenseurs d'autres SD

g) Formule 6F - Registre de contrôle de la formule 6D

3. Rapports du Système d'information de la gestion

Remplissez le rapport sur l'état d'avancement se trouvant à l'endos de la formule 6C. Votre surveillant communiquera avec vous dans la matinée des 11, 18, 25 et 28 juin et des 2, 5 et 9 juillet pour recueillir ces renseignements.

4. Exploitants agricoles identifiés sur la formule 2

Pendant le dénombrement, votre surveillant vous indiquera les exploitants n'ayant pas été relevés au moment de la livraison. Ces exploitants se sont identifiés comme tels sur la formule 2. Inscrivez-les sur la formule 6C et assurez un suivi pour leur faire remplir une formule 6.

H. Contrôle des formules 6

Le contrôle consiste à examiner les formules 6 pour s'assurer qu'elles sont remplies correctement.

1. Formules retournées par la poste

Votre surveillant prendra des dispositions pour que les formules 6 remplies vous soient renvoyées. Il décidera:

a) si vous devrez reprendre les formules 6 à un endroit désigné; ou

b) si elles seront livrées à votre domicile.

2. Préparation du contrôle

a) Formules 6 ne faisant pas partie de votre tâche

Vérifiez si le numéro de SD indiqué sur chacune des enveloppes correspond à l'un des SD compris dans votre tâche. Si ce n'est pas le cas, retournez l'enveloppe sans l'ouvrir à votre surveillant, avec votre prochain envoi quotidien.

b) Tri des formules 6

Ouvrez les enveloppes et classez les formules 6 par ordre de numéro de formule 6 dans chaque SD. Jetez les enveloppes de retour par la poste.

c) Consignation des formules 6 reçues

À la colonne 9 de la formule 6C, faites un <<X>> pour chaque formule 6 retournée par la poste.

3. Contrôle des formules 6

Contrôlez les formules 6 en suivant les instructions données à la page 226.

Suivez rigoureusement les mesures de contrôle des formules 6. Ne recherchez pas les divergences ou les erreurs autres que celles qui sont précisées dans ces mesures.

4. Indication des questions rejetées au contrôle

Si la réponse à une question est rejetée au contrôle, inscrivez le numéro de l'étape (p. ex., <<É6>>) ou le numéro de la question (p. ex., <<126>>) dans le haut de la page correspondante. Séparez les numéros par une virgule.

5. Inscription des résultats du contrôle

a) Si la formule 6 est acceptée au contrôle:

(i) Inscrivez un <<A>> dans la case <<A>> sur la couverture avant de la formule 6.

(ii) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la formule 6C.

(iii) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 acceptées au contrôle.

b) Si la formule 6 est rejetée au contrôle:

(i) Inscrivez un <<R>> dans la case <<A>> sur la couverture avant de la formule 6.

(ii) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 nécessitant un suivi téléphonique.

6. Inscriptions d'identification relatives à l'emplacement de l'exploitation

Au cours du suivi des formules 6, remplissez la section <<Emplacement de l'exploitation agricole>> de la formule 6.

a) L'exploitation est située dans le même SD que la résidence de l'exploitant

Si la première terre consignée à la question 15 de la formule 6 est située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, les inscriptions relatives à l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> sont identiques à celles ayant trait à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>.

b) L'exploitation est située dans un autre SD

Si la première terre consignée à la question 15 de la formule 6 est située dans un autre SD, vous devriez recevoir une Formule de renvoi des terres agricoles (formule 6D). Reportez-vous à la formule 6D pour déterminer les inscriptions d'identification de l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>>.

(i) Déterminez l'emplacement de l'exploitation agricole d'après la question 15 de la formule 6.

(ii) Trouvez la formule 6D sur laquelle cette terre figure à la partie I, section C.

(iii) Inscrivez à la section <<Emplacement de l'exploitation agricole>> de la formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV figurant à la section A de la partie I de la formule 6D (voir l'illustration à la page 141).

Nota: Si vous ne recevez pas de formule 6D sur laquelle figure cette terre, vous ne serez pas en mesure de faire les inscriptions d'identification de l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>>. Signalez-le à votre commissaire au recensement lorsque vous lui remettez vos documents remplis.

Illustration VII-B. Inscriptions d'identification relatives à l'emplacement de l'exploitation tirées de la formule 6D

Section <<Réservé au recenseur>> de la formule 6:

Emplacement de l'exploitation agricole

008 PROV.	009 C.E.F N°	010 S.D. N°	011 NV
46	004	116	3

Partie 1 de la formule 6D:

PART I - To be completed by the Census Representative — PARTIE I - A remplir par le recenseur

A. Identification - Enter the PROV, FED, EA, VN and Form 6D numbers of the land being listed
Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de la formule 6D de la terre inscrite sur la formule

PROV 46 — FED/CÉF 004 — EA/SD 116 — VN/NV 3 — Form 6D No./Nº de la formule 6D 3

B. Name of operator and location of operator's residence (print)
Nom et adresse du domicile de l'exploitant (en lettres moulées)

Family name / Nom de famille: Riopel — Given name and initial(s) / Prénom: Jacques R.

Exact location of residence / Adresse exacte du domicile: 36, rue Albert grandville Manitoba

C. Description and area of land
Description et superficie de la terre

Quarter and section or lot No. / Quart de section et section ou nº de lot	Township / Township ou canton	Range or concession / Rang ou concession	Meridian / Méridien	Area in / Superficie en ☑ acres ☐ hectares ☐ arpents
NE¼ de 10	52	23	O de 1	160
SE¼ de 10	52	23	O de 1	160 ←

S'apparie à l'inscription de la question 15 de la formule 6

D. Signature of Census Representative / Signature du recenseur: Ekarman — Date: 29 mai 1991

Question 15 de la formule 6:

DESCRIPTION DE LA TERRE				SUPERFICIE DE LA TERRE		
Nº du lot ou quart de section et section	Canton (s'il y a lieu)	Rang ou concession	Paroisse et comté (Provinces de l'Est) Méridien (Provinces de l'Ouest)	Superficie possédée	Superficie louée des gouvernements	Superficie en métayage ou louée d'autrui
Inscrivez l'emplacement de l'exploitation agricole (principaux bâtiments).						
130 SE ¼ 10	131 52	132 23	133 O de 1	160		
Inscrivez toutes les autres terres ci-dessous.						
NE ¼ 10	52	23	O de 1	160		

I. Suivi téléphonique

1. Objet du suivi téléphonique

Le suivi téléphonique vise à compléter les formules 6 rejetées au contrôle et à obtenir les formules 6 non retournées. Il a pour objet de réduire au minimum le nombre de visites sur place. Vous avez avantage à compléter le plus grand nombre possible de formules 6 dans le cadre d'un suivi téléphonique.

2. Instructions générales

a) Choix du moment du suivi téléphonique

Afin de réduire le nombre de tentatives de suivi téléphonique, appelez lorsqu'il est le plus probable que l'exploitant sera à la maison (tôt le matin, le midi ou en soirée). Il n'est pas nécessaire d'effectuer le suivi téléphonique immédiatement après le rejet d'un questionnaire.

b) Formules 6 difficiles à remplir par téléphone

Il peut arriver qu'il soit difficile, dans certains cas, de régler les problèmes au téléphone. En pareil cas, proposez à l'exploitant de vous rendre chez lui. Convenez d'une heure avec lui.

3. Suivi téléphonique pour les formules 6 rejetées au contrôle

a) Déterminez quelles sont les questions nécessitant un suivi.

b) Composez le numéro de téléphone indiqué à la page 2 de la formule 6. S'il n'y figure pas, cherchez-le dans l'annuaire téléphonique.

c) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative à la colonne 16 de la formule 6C. Pour une tentative de suivi téléphonique faite à 18 h le 11 juin, inscrivez <<T 06/11, 18 h>>.

d) Faites au moins quatre tentatives à des heures et à des jours différents.

e) Présentez-vous et demandez à parler à l'un des exploitants inscrits à l'étape 1 de la formule 6 ou à la personne la plus en mesure de répondre à vos questions (c.-à-d. la personne ayant rempli la formule 6 si ce n'est pas l'exploitant). Si cette personne est absente, dites que vous téléphonerez plus tard.

f) Remerciez le répondant d'avoir renvoyé le questionnaire. Dites-lui que vous aimeriez lui poser quelques questions à ce sujet et demandez-lui s'il veut bien y répondre au téléphone.

g) **Si l'exploitant accepte de répondre aux questions par téléphone:**

(i) Posez les questions telles qu'elles sont formulées et dans l'ordre où elles se présentent sur la formule 6.

(ii) Inscrivez les réponses fournies par l'exploitant vis-à-vis les questions ou les parties de question appropriées.

(iii) Lorsque vous obtenez une réponse à une question, rayez en diagonale (p. ex., 3) le numéro de la question que vous aviez inscrit au haut de la page.

(iv) Si l'exploitant vous dit qu'il a donné une réponse inexacte à une question ou à une partie de question, corrigez-la de la façon suivante:

- Effacez la réponse erronée et inscrivez la bonne réponse; ou

- Biffez la réponse erronée et inscrivez la bonne réponse.

(v) Assurez-vous que toutes les réponses corrigées sont lisibles.

(vi) Vérifiez si la formule 6 est maintenant acceptée au contrôle.

(vii) Sur la couverture avant de la formule 6, biffez le <<R>> dans la case <<A>> et inscrivez un <<A>> dans la case <<B>>.

(viii) Faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 139).

(ix) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la formule 6C.

(x) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 acceptées au contrôle.

h) **Si l'exploitant** refuse de **répondre aux questions par téléphone,** ou si la formule 6 n'est pas acceptée au contrôle après le suivi téléphonique:

(i) Prenez rendez-vous avec l'exploitant en vue d'une visite sur place (prenez note du cas à la colonne 16 de la formule 6C).

(ii) Mettez la formule 6 avec les autres formules nécessitant un suivi sur place.

4. **Suivi téléphonique pour les formules 6 non retournées**

a) Téléphonez à l'exploitant en utilisant le numéro:

(i) inscrit sur la formule 6B, si vous en avez une; ou

(ii) trouvé dans l'annuaire téléphonique.

Si vous réussissez à joindre quelqu'un, suivez les procédures décrites à la partie 3 pour remplir une formule 6.

Nota: Si l'exploitant y consent, remplissez un questionnaire par téléphone. S l'exploitant a toujours en main le questionnaire qu'il a reçu, demandez-lui de suivre sur ce dernier.

b) Si vous n'arrivez pas à obtenir le numéro de téléphone de l'exploitant, ou si vous ne parvenez pas à le joindre au téléphone, mettez la formule avec les autres formules 6 nécessitant un suivi sur place.

J. **Suivi sur place**

1. **Objet du suivi sur place**

Le suivi sur place vise à:

a) compléter les formules 6 rejetées au contrôle, même après un suivi téléphonique;

b) obtenir les formules 6 n'ayant pas été retournées par la poste;

c) vérifier si tous les exploitants inscrits sur la formule 6B ont été dénombrés;

d) relever les exploitations qui n'ont pas été repérées au moment de la livraison;

e) dénombrer les exploitants repérés par les recenseurs ordinaires grâce à la question relative à l'agriculture sur la formule 2, qui vous sont renvoyés par votre surveillant;

f) établir les formules 6D;

g) appliquer les procédures appropriées pour les formules 6D envoyées par votre surveillant.

Lorsque vous procédez au suivi sur place, inscrivez à la colonne 16 de la formule 6C la date et l'heure de chaque visite au domicile de l'exploitant.

. **Suivi sur place pour les formules 6 rejetées au contrôle**

Il faut procéder à un suivi sur place pour toutes les formules 6 rejetées au contrôle qu'il a été impossible de compléter par un suivi téléphonique. Vous devez alors appliquer les procédures suivantes:

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative sur la formule 6C, colonne 16. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Remerciez l'exploitant d'avoir renvoyé le questionnaire.

c) Dites-lui que vous aimeriez vérifier quelques questions.

d) Si l'exploitant accepte:

   (i) Complétez la formule 6 dans le cadre d'une interview.

   (ii) Contrôlez la formule 6.

   (iii) Sur la couverture avant de la formule 6, biffez le <<R>> dans la case <<A>> et inscrivez un <<A>> dans la case <<B>>.

   (iv) Faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 139).

   (v) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la formule 6C.

e) Utilisez la section <<Commentaires>> de la formule 6:

   (i) pour expliquer les inscriptions ou les situations inhabituelles;

   (ii) si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre à une question.

   Nota: Pour chaque remarque, indiquez le numéro de la question à laquelle elle se rapporte.

f) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements nécessaires pour compléter la formule 6, suivez les procédures relatives aux cas de refus énoncées à la page 185.

. **Suivi sur place pour les formules 6 non retournées**

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative sur la formule 6C. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Dites à l'exploitant que son questionnaire n'a pas été reçu par la poste.

c) Si l'exploitant précise qu'il s'agit d'une société de personnes et que la formule 6 a été retournée par son associé, faites les inscriptions suivantes sur la formule 6C:

   (i) colonnes 1 à 14   biffez les inscriptions;

   (ii) colonne 15   - faites en <<X>>;

   (iii) colonne 16   inscrivez <<société de personnes>>, ainsi que le nom et l'adresse de l'associé.

d) Si l'exploitant vous assure que la formule 6 a bien été postée, suivez les procédures relatives aux cas de réponse directe énoncées à la page 187.

e) Si l'exploitant déclare que la formule 6 n'a pas été postée, demandez-lui s'il l'a toujours et suivez les procédures applicables ci-après.

   (i) Si l'exploitant a toujours la formule 6:

      remplissez-la dans le cadre d'une interview;

      - contrôlez-la;

      sur la couverture avant de la formule 6, inscrivez un <<X>> dans la case <<A>>;

      - faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 139);

      remplissez les colonnes 10 à 12 de la formule 6C.

   (ii) Si l'exploitant n'a plus la formule 6:

      - reportez sur une autre formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et de formule 6 qui figurent sur la formule 6C;

      - suivez les instructions énoncées à la rubrique e)(i) ci-dessus.

f) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements récessaires pour remplir la formule 6, suivez les procédures applicables en cas de refus énoncées à la page 185.

. **Suivi sur place pour les cas non réglés d'inscription sur la formule 6B**

Sur la formule 6B, il faut que le nom de chaque exploitant inscrit soit accompagné d'un numéro de formule 6 ou, à défaut, d'une note expliquant pourquoi cette inscription n'est pas valide. Sinon, un suivi est nécessaire.

. **Exploitations agricoles repérées au moment du suivi sur place**

Si vous relevez une exploitation agricole qui ne figure pas sur la formule 6C, inscrivez-la sur cette formule et dénombrez-la en suivant les procédures appropriées décrites dans le présent chapitre.

. **Suivi sur place pour établir une formule 6D**

Reportez-vous à la section K du présent chapitre.

. **Suivi sur place pour les formules 6D reçues**

Reportez-vous à la section L du présent chapitre.

. **Suivi sur place auprès des exploitants identifiés à l'aide de la question de la formule 2 portant sur l'agriculture**

Pendant le contrôle, il est possible, grâce à la question de la formule 2 portant sur l'agriculture, de relever des exploitants n'ayant pas été repérés lors de la livraison. Le cas échéant, votre surveillant vous informera de l'existence d'un nouvel exploitant. Inscrivez l'exploitant sur la formule 6C et téléphonez-lui ou rendez-vous à son domicile pour confirmer qu'il s'agit bien d'un exploitant. Si c'est le cas, remplissez une formule 6 dans le cadre d'une interview.

tablissement de formules 6D

. **Objet de la formule 6D**

Sur la formule 6C, chaque inscription pour laquelle la mention <<exploitant demeurant en dehors du SD>> figure à la colonne 16 correspond à un terrain dont l'exploitant demeure dans un autre SD.

Établissez une formule 6D si vous savez que l'exploitant ne réside pas sur une des terres qu'il exploite, ou si vous n'êtes pas certain qu'il y réside.

Nota: Si vous êtes certain que l'exploitant demeure sur la terre qu'il exploite ou sur une partie de celle-ci, ne prenez aucune mesure. L'exploitant sera recensé par le recenseur chargé du SD dans lequel il réside. Notez-le à la colonne 16.

2. **Procédures d'établissement d'une formule 6D**

a) Sur la formule 6C, colonne 7, inscrivez le numéro attribué à la formule 6D

b) Sur la formule 6D, remplissez la partie I.

Nota: S'il se peut que la personne que vous avez repérée ne soit pas l'exploitant, indiquez-le à la partie III de la formule 6D.

Si, après avoir épuisé toutes les sources de renseignements à votre disposition, vous ne parvenez toujours pas à identifier l'exploitant, déterminez le nom et l'adresse du propriétaire. Inscrivez ces renseignements dans la partie III de la formule 6D. Il se peut que vo deviez vous rendre au bureau local de l'impôt foncier pour trouver le nom et adresse du propriétaire.

c) Examinez les formules 6D que vous avez établies afin de déterminer si la résidence de l'exploitant est située dans un autre SD se trouvant dans votre zone d'affectation.

(i) Si ce n'est pas le cas, envoyez les copies blanche et jaune à votre surveillant dès que possible.

(ii) Si c'est le cas, suivez les procédures de la section L, comme si vous aviez reçu la formule 6D de votre surveillant.

L. Réception de formules 6D

Il se peut que votre surveillant vous envoie des formules 6D établies par d'autres recenseurs.

Vous devez faire le suivi de ces formules 6D et de celles que vous aurez établies pou des exploitants demeurant dans votre zone d'affectation.

1. **Inscription des formules 6D reçues**

Remplissez les colonnes 1 à 3 de la formule 6F.

2. **Exploitants repérés avant la réception de la formule 6D**

a) Assurez-vous que les terres décrites à la partie I de chaque formule 6D sont déclarées à la question 15 de la formule 6 de l'exploitant (lorsque vous

procédez au contrôle et au suivi, ou en examinant la formule 6 si vous avez déjà dénombré l'exploitation).

Nota: Si la terre indiquée sur la formule 6D n'est pas décrite sur la formule 6, communiquez avec l'exploitant pour régler ce problème.

b) Sur la formule 6, faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 139).

c) Remplissez les parties II, III et IV de la formule 6D.

d) Sur la formule 6F, remplissez les colonnes 4 et 7.

Si une des terres décrites sur la formule 6D n'est pas prise en considération, suivez les procédures décrites au paragraphe 4 de la présente section.

e) Mettez la copie jaune de chaque formule 6D à l'intérieur de la formule 6 remplie.

f) Renvoyez la copie blanche de chaque formule 6D à votre surveillant, le plus tôt possible.

Exploitants repérés à la réception d'une formule 6D

Téléphonez à l'exploitant ou rendez-vous chez lui pour dénombrer l'exploitation.

a) Sur la formule 6C, remplissez les colonnes 2 à 6. À la colonne 5, attribuez le numéro de formule 6 suivant.

b) Inscrivez le numéro de formule 6 sur la couverture avant de la formule 6.

c) Remplissez la formule 6.

d) Assurez-vous d'y inscrire toutes les terres indiquées sur la formule 6D.

e) Sur la formule 6, faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 139).

f) Contrôlez la formule 6.

g) Sur la formule 6C, remplissez les colonnes 10 à 12.

h) Sur la formule 6D, remplissez les parties II, III, et IV.

i) Sur la formule 6F, remplissez les colonnes 4 et 7.

j) Mettez la copie jaune de chaque formule 6D à l'intérieur de la formule 6 remplie.

k) Renvoyez la copie blanche de chaque formule 6D à votre surveillant le plu: tôt possible.

4. Terres inscrites sur une formule 6D **mais** non **exploitées par l'exploitant identifi**

Si l'exploitant déclare que l'ensemble ou une partie des terres inscrites sur la formule 6D n'est pas exploité par lui, suivez les procédures suivantes.

a) Déterminez, dans la mesure du possible, qui exploite ces terres, et inscrive les nom et adresse de l'exploitant dans la partie III de la formule 6D.

   Nota: Si vous ne parvenez pas à établir qui est l'exploitant, essayez de trouver les nom et adresse du propriétaire. Inscrivez ces renseignements dans la partie III de la formule 6D.

b) Remplissez la partie IV de la formule 6D de la façon suivante:

   (i) colonne 1 - Inscrivez la date du suivi.

   (ii) colonne 2 Inscrivez les nom et adresse des personnes rejointes lor: du suivi.

   (iii) colonne 3 - Inscrivez votre nom.

   (iv) colonne 4 - Inscrivez le résultat du suivi (p. ex., les renseignements au sujet du véritable exploitant).

c) Communiquez immédiatement avec votre surveillant pour qu'il puisse corriger la formule 6D et l'envoyer à la personne chargée de recenser l'exploitant en question.

d) Sur la formule 6F, faites les inscriptions suivantes:

   (i) colonne 5 - un <<X>> si certaines terres ne sont pas prises en considération;

   (ii) colonne 6 - un <<X>> si aucune des terres inscrites sur la formule 6] n'est prise en considération;

   (iii) colonne 7 la date.

Cas de non-réponse - Formules 6D

Si votre visite de suivi relative à une formule 6D se traduit par une non-réponse totale ou partielle (p. ex., l'exploitant est absent ou refuse de répondre), remplissez une formule 4A ou 4B. Suivez les instructions fournies à l'annexe D.

nvoi des documents à votre surveillant

and vous avez terminé le dénombrement des exploitations agricoles inscrites sur formules 6C:

Classez les formules 6 par SD.

Vérifiez si toutes les copies jaunes des formules 6D se trouvent dans les formules 6 correspondantes.

Entourez les formules 6 annulées d'une bande élastique.

Classez les formules de chaque SD dans l'ordre suivant:

a) la formule 6C;
b) la formule 6B;
c) les formules 6 remplies (y compris les formules 4A et 4B);
d) la formule 6F;
e) les formules annulées.

Pour chaque SD, entourez la pile de formules susmentionnées avec une bande élastique.

Renvoyez toutes les formules à votre surveillant.

Informez votre suveillant s'il manque des inscriptions d'identification concernant l'emplacement de l'exploitation agricole sur certaines formules 6.

VIII. DÉNOMBREMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES - DANS LES SECTEURS DÉNOMBRÉS PAR LES RECENSEURS ORDINAIRES

A. Introduction

Vous êtes chargé de relever tous les exploitants agricoles qui résident dans votre SD et de livrer une formule 6 à leur lieu de résidence.

Vous devez également relever toutes les exploitations agricoles situées dans votre SD et déterminer les nom et adresse des exploitants.

Il se peut que des exploitants qui cultivent des terres dans votre SD demeurent dans un autre SD. Vous ne devez pas remettre de formule 6 à ces exploitants. Vous devez plutôt prendre à leur égard les mesures appropriées décrites dans ce chapitre pour que le recenseur affecté au SD où ils demeurent se charge de les recenser.

Dans les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique, certains recenseurs recevront un plan de township. De plus amples renseignements au sujet de ce plan figurent à la section F du présent chapitre. Si vous n'avez pas de plan de township, ne tenez pas compte des directives y ayant trait dans les procédures décrites ci-après.

B. Directives générales en vue de la livraison

1. Formules de dénombrement

Pendant la livraison, vous utiliserez les formules suivantes:

a) Formule 1 - Registre des visites
b) Formule 5E - Enveloppe pour double livraison
c) Formule 6 - Questionnaire agricole
d) Formule 6D - Formule de renvoi des terres agricoles
e) Formule 6E - Enveloppe de retour par la poste - Agriculture
f) Formule 6G - Enveloppe de livraison - Agriculture

2. Détermination des EXPLOITANTS agricoles

Il existe deux méthodes pour repérer les exploitants agricoles:

a) Le RV, section I, colonne 9

Au moment de la livraison à chaque ménage auquel vous vous adressez, vous devez poser la question contenue dans la colonne 9 de la section I du RV. Indiquez la réponse obtenue en inscrivant un <<X>> sous <<Oui>> ou <<Non>> à la colonne 9 du RV.

Nota: Certains propriétaires de terres agricoles ne sont pas des exploitants; ils louent leurs terres à d'autres personnes. Ces propriétaires ne doivent pas remplir de formule 6. Assurez-vous que la personne que vous inscrivez est l'exploitant actuel de l'exploitation agricole.

b) La formule 2, étape 8

Sur la formule 2, on demande à chaque ménage si un des membres de celui-ci exploite une ferme. Après la livraison, lorsque ces formules vous seront retournées, vous devrez contrôler cette étape. Ainsi, vous relèverez peut-être d'autres exploitants agricoles.

Vous recevrez des instructions sur la façon de contrôler cette étape le 7 juin, au cours de formation sur le contrôle et le suivi.

3. Détermination des EXPLOITATIONS agricoles

Au cours de la livraison, relevez les exploitations agricoles situées en totalité ou en partie dans votre SD. Déterminez qui en est l'exploitant en demandant aux gens du voisinage. Certains des exploitants que vous identifierez demeureront dans un autre SD.

4. Numérotation des formules

a) Formules 6

Les formules 6 sont numérotées par ordre croissant, à partir de 1, à mesure qu'elles sont livrées.

Nota: Si vous avez oublié un exploitant et devez retourner lui remettre une formule 6, attribuez à celle-ci le numéro suivant. Ne tentez pas de modifier la numérotation des formules 6, même si elles ne figurent pas en ordre dans le Registre des visites.

b) Formules 6D

Les formules 6D doivent également être numérotées par ordre croissant, à partir de 1, à mesure qu'elles sont établies.

5. Inscriptions relatives à la description de la terre

Obtenez les renseignements les plus complets possible sur l'emplacement des terres agricoles ou du domicile de l'exploitant. De cette façon, quiconque se servira plus tard de ces renseignements pourra facilement situer la terre décrite.

Voici des exemples:

a) Emplacement exact de l'exploitation

(i) Lot 7, concession 13
Mountain Township, Dundas County
Tel Lieu (Ontario)

(ii) 3 milles au sud de l'intersection de la Route n° 1 et du chemin Red Rock
Comté de S. Berwick
Tel Lieu (Nouvelle-Écosse)

(iii) ¼ S.-O. de 30 T51 R22 O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

b) Emplacement exact du domicile de l'exploitant

(i) 438, rue Howe
Tel Lieu (Terre-Neuve)

(ii) Lot 7, concession 13, R.R. n° 1
Mountain Township, Dundas County
Tel Lieu (Ontario)

(iii) ¼ N.-E. de 14 T52 R22 O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

C. Livraison - EXPLOITANTS agricoles

Avant d'entreprendre la livraison, inscrivez, dans la section IV du RV, les renseignements d'identification (numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV) sur la page couverture de la section et dans le coin supérieur droit de chaque page.

1. Si un contact est établi

Posez la question portant sur l'agriculture (RV, section I, colonne 9).

a) S'il y a un exploitant agricole:

(i) Faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- colonne 9 - un <<X>> sous <<oui>>;
- colonne 10 - le numéro attribué à la formule 6.

(ii) Faites les inscriptions suivantes dans la section IV du RV:

- colonne 1 - le numéro de ménage (tiré de la colonne 2 de la section I du RV);

- colonne 2 - l'emplacement exact de l'exploitation;

- colonne 3 - le nom de l'exploitant;

- colonne 4 - l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant (identique à celui de la colonne 2 si la résidence se trouve dans l'exploitation);

- colonne 5 - le numéro de la formule 6 (tiré de la colonne 10 de la section I du RV);

  colonne 6 - un <<X>> dans la colonne appropriée.

(iii) Sur la couverture avant de la formule 6, faites les inscriptions suivantes:

- le numéro de ménage;

  le numéro de la formule 6.

Assurez-vous que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> ont été marquées à l'aide du timbre de caoutchouc.

Illustration VIII-A. Exemple d'inscriptions d'identification devant être faites sur la formule 6 au moment de la livraison

Résidence de l'exploitant(e) agricole

001 PROV.	002 C.E.F. N°	003 S.D. N°	004 NV
35	026	259	8
005 Mén. N°	006 Formule 6 N°		007
40	5		2

(iv) Sur le plan de de canton, inscrivez le numéro de la formule 6 tel qu'il est décrit à la section F, page 160.

(v) Dans le SD ruraux, sur votre carte de SD, encerclez le numéro de ménage correspondant à chaque logement où vous avez livré une formule 6.

(vi) Dites à l'exploitant de tenir compte, à la question 15, de toutes les terres, qu'elles lui appartiennent, qu'elles soient louées d'AUTRUI ou en métayage.

(vii) Remettez-lui une trousse de livraison de formule 6.

(viii) Demandez à l'exploitant de remplir la formule 6 et de la renvoyer par la poste dans l'enveloppe fournie à cet effet.

(ix) Si l'exploitant refuse de prendre la formule 6, prenez-en note à la colonne 16 du RV. Votre commissaire au recensement vous dira ce qu'il faut faire. Conservez la formule 6 que vous avez offerte à l'exploitant.

b) S'il n'y a aucun exploitant agricole:

Ne remettez pas de formule 6 au répondant.

Si aucun contact n'est établi

Déterminez si un exploitant agricole demeure à cette adresse (d'après ce que vous en savez, en demandant aux voisins, d'après la présence de matériel agricole, de bâtiments ou d'animaux sur la propriété).

a) Si vous déterminez qu'un exploitant agricole demeure à cette adresse:

(i) Remplissez les colonnes 9 et 10 de la section I du RV.

(ii) Remplissez les colonnes 1 à 5 de la section IV du RV.

(iii) Sur la couverture avant d'une formule 6 en français et d'une autre en anglais, faites les inscriptions suivantes:

- le numéro de ménage;

- le numéro de la formule 6.

Assurez-vous que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> ont été marquées à l'aide du timbre de caoutchouc.

(iv) Sur le plan de township, inscrivez le numéro de la formule 6 tel qu'il est décrit à la section F, page 160.

(v) Mettez les deux trousses de livraison de formule 6 et la trousse de livraison de formule 2 dans une enveloppe pour double livraison (formule 5E) et laissez cette enveloppe au logement.

b) Si vous déterminez qu'aucun exploitant agricole n'habite à cette adresse, ne laissez pas de formule 6 au ménage.

D. Livraison - EXPLOITATIONS agricoles

Pour chaque exploitation ou partie d'exploitation que vous relevez, déterminez si l'exploitant demeure à l'intérieur ou à l'extérieur de votre SD.

1. L'exploitant réside à l'intérieur de votre SD

Déterminez l'adresse de l'exploitant et suivez les instructions relatives à la livraison énoncées à la section C du présent chapitre.

Nota: Si vous n'avez pas encore inscrit le logement d'un exploitant à la section I du RV et vous vous trouvez sur ses terres ou une partie de celles-ci, inscrivez le nom de l'exploitant et l'emplacement exact de son domicile dans la section <<Notes du recenseur>> sur la couverture arrière du RV. Cette note vous rappellera de livrer une formule 6 à l'exploitant lorsque vous vous rendrez à son logement.

Si vous relevez une terre exploitée par une personne demeurant dans un logement où vous vous êtes déjà rendu sans y avoir inscrit cette personne comme exploitant agricole, retournez au logement pour y livrer une formule 6. Attribuez à cette formule le numéro suivant de questionnaire agricole.

2. L'exploitant réside à l'extérieur de votre SD

a) Si vous êtes certain que l'exploitant demeure sur une terre qu'il exploite, ne prenez aucune mesure. L'exploitant sera recensé par le recenseur affecté au SD dans lequel il habite.

Sur le plan de township, faites les annotations requises relatives à la terre en question (voir la partie F.3 à la page 161).

b) Si vous savez que l'exploitant ne demeure sur aucune des terres qu'il exploite, ou si vous n'en êtes pas certain, suivez les instructions suivantes.

(i) À la section IV du RV, faites les inscriptions suivantes:

- colonne 1 - en blanc;
- colonne 2 - l'emplacement exact de l'exploitation;
- colonne 3 - le nom de l'exploitant (renseignement obtenu de personnes se trouvant sur les lieux, de voisins ou d'autres sources);
- colonne 4 - l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant (renseignement obtenu de personnes se trouvant sur les lieux, de voisins ou déduit de la présence d'enseignes sur les bâtiments, etc.);
- colonne 7 - le numéro attribué à la formule 6D;
- colonne 8 - la date de l'envoi de la formule 6D au CR;
- colonne 16 - la mention <<Exploitant demeurant à l'extérieur du SD>>.

Nota: Il est important de relever dès l'étape de la livraison les cas où il faut établir une formule 6D. Sinon, il vous faudra terminer ce travail plus tard, ce qui alourdira votre tâche et retardera le recensement d'autres SD.

(ii) À la partie I de la formule 6D, faites les inscriptions suivantes:

- section A - les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de formule 6D;
- section B le nom de l'exploitant et l'emplacement exact de son lieu de résidence (si vous manquez d'espace, utilisez la partie III de la formule 6D);

Nota: S'il se peut que la personne que vous avez relevée ne soit pas l'exploitant, indiquez-le à la partie III de la formule 6D.

Si, après avoir épuisé toutes les sources de renseignements à votre disposition, vous ne parvenez toujours pas à identifier l'exploitant, déterminez le nom et l'adresse du propriétaire. Inscrivez ces renseignements dans la partie III de la formule 6D. Il se peut que vous deviez vous rendre au bureau local de l'impôt foncier pour trouver les nom et adresse du propriétaire.

- section C - une description précise des terres et de la superficie de toutes les terres exploitées dans votre SD par cet exploitant (si vous manquez d'espace, utilisez la partie III);

- section D - votre signature et la date.

(iii) Remettez les copies blanche et jaune de la formule 6D à votre commissaire au recensement le plus tôt possible.

3. Sur le plan de township, indiquez les terres prises en considération sur cette formule 6D (voir la section F ci-après).

E. Procédures finales de livraison

Après la livraison:

1. Vérifiez si les inscriptions d'identification figurent dans la partie supérieure de toutes les pages de la section IV du RV.

2. Vérifiez si tous les exploitants inscrits dans la colonne 9 de la section I du RV sont également inscrits à la section IV, colonnes 1 à 6.

   Nota: Des exploitants peuvent aussi avoir été inscrits à la colonne 11 de la section III. Vérifiez si ces exploitants figurent également à la section IV.

3. Pour chaque formule 6D établie, vérifiez si les colonnes 2 à 8 de la section IV du RV sont remplies.

4. Si vous n'avez relevé aucun exploitant ni aucune exploitation agricole, inscrivez <<Aucun>> sur la première ligne de la section IV du RV.

5. Vérifiez si toutes les inscriptions du RV sont lisibles.

6. Sur le plan de township, assurez-vous que toutes les terres situées dans votre SD ont été prises en considération au moyen de l'une des indications suivantes: pâturage communautaire, numéro de formule 6, numéro de formule 6D, lettre d'identification des terres, zone non agricole (voir la section F ci-après).

F. Plans de township

1. Renseignements généraux

La présente section s'adresse à vous uniquement si vous avez reçu un plan de township sur lequel vous devez prendre en considération toutes les terres se trouvant dans votre SD.

Les limites du SD sont indiquées sur le plan de township, de même que les numéros de township (T) et de rang (R) (p. ex., T52 R23).

Faites toutes les inscriptions au crayon sur votre plan de township afin de pouvoir y apporter des corrections. Tenez le plan de township à jour de sorte qu'à la fin du dénombrement il représente avec exactitude toutes les terres de votre SD.

Si vous découvrez que des renseignements imprimés sur le plan de township sont erronés, corrigez-les.

Seules les inscriptions précisées ci-après doivent être faites sur le plan de township. N'y faites aucune inscription concernant la carte de SD.

. **Terre agricole - L'exploitant réside à l'intérieur de votre SD et y exploite des terres**

Au moment de la livraison, pour chaque exploitation que vous dénombrez à l'aide d'une formule 6, demandez à l'exploitant quelles en sont les limites. Tracez-les sur le plan de township de façon à indiquer tous les quarts de section et les parties de quart de section déclarés comme faisant partie de l'exploitation agricole à la question 15 de la formule 6.

a) Pour chaque quart de section de l'exploitation, inscrivez le numéro de la formule 6.

b) Lorsque la superficie d'un terrain est inférieure à un quart de section, tracez-en les limites approximatives et inscrivez le numéro de la formule 6.

c) Si la superficie d'un terrain est trop petite pour y inscrire le numéro de la formule 6 à l'endroit approprié, inscrivez le numéro dans la marge et tracez une flèche indiquant l'emplacement exact de la terre.

Nota: Vous ne pouvez faire aucune inscription pour les terrains que l'exploitant cultive à l'extérieur de votre SD.

. **Terre agricole - L'exploitant demeure à l'extérieur de votre SD sur une terre qu'il exploite**

a) Inscrivez le nom et l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant à droite du plan de township. (Utilisez toutes les sources de renseignements existantes comme des enseignes sur des bâtiments, des personnes rencontrées sur les lieux, des voisins, etc. Voyez l'exemple à la page 164.)

b) Tracez les limites de la terre en prenant soin d'inclure tous les quarts de section et parties de quart de section de l'exploitation qui se trouvent dans votre SD.

c) Inscrivez, dans chaque quart de section ou partie de quart de section, la lettre d'identification des terres correspondant au nom de l'exploitant (indiqué à droite du plan de township).

d) Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les exploitants à droite du plan de township, continuez au verso du plan, en attribuant des lettres d'identification dans l'ordre suivant: V, W, X, Y, Z, AA, BB, CC, DD, etc.

4. Exploitations agricoles pour lesquelles une formule 6D est établie

a) Tracez les limites en prenant soin d'inclure tous les quarts de section et parties de quart de section inscrits sur chaque formule 6D.

b) Inscrivez le numéro de la formule 6D dans chaque quart de section ou partie de quart de section et encadrez-le (p. ex., [3]).

5. Superficies non agricoles

Tracez les limites des superficies non agricoles telles que les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins et les terres abandonnées ou incultes (qui ne font pas partie d'une exploitation agricole). Indiquez de quoi il s'agit. Les exemples utilisés dans l'illustration à la page 164 sont <<buisson>>, <<marécage>> et <<parc provincial>>.

Nota: Vérifiez auprès d'un voisin si la terre en question ne fait pas partie d'une exploitation agricole.

6. Pâturages communautaires

a) <u>Pâturages communautaires indiqués</u>

Les pâturages communautaires pour lesquels il existe un enregistrement au bureau central sont indiqués sur le plan de township. Le nom de chaque pâturage communautaire est inscrit entre ses limites lorsqu'il y a suffisamment d'espace, ou dans la marge du plan.

Nota: Il ne vous incombe pas de dénombrer les pâturages communautaires qui sont indiqués sur le plan de township. Des mesures spéciales seront prises par Statistique Canada, à Ottawa, pour les recenser.

(i) Limites des pâturages communautaires

Si vous constatez que les limites d'un pâturage communautaire sont erronées, corrigez-les. Vous devrez peut-être consulter le bureau de

la municipalité rurale pour confirmer les limites. Ne remplissez pas de formule 6 pour les pâturages communautaires déjà indiqués.

(ii) Terre indépendante située dans un pâturage communautaire

Il existe des parcelles de terre qui sont situées entre les limites de pâturages communautaires mais que n'en font pas partie. Ces parcelles sont indiquées sur le plan de township. En pareil cas, vous devez faire les inscriptions relatives à cette parcelle en suivant les directives énoncées aux parties 2 à 5 susmentionnées.

b) Pâturages communautaires non indiqués

Sur votre plan de township, tracez les limites des pâturages communautaires non indiqués à l'avance. Inscrivez-en le nom dans ses limites.

Nota: Vous devez également remplir une formule 6 ou une formule 6D pour ces pâturages communautaires.

Illustration VIII-B. Plan de township annoté

L'illustration suivante montre le genre d'inscriptions que vous devez faire sur votre plan de township pendant le dénombrement.

OPERATORS OUTSIDE EA, LIVING ON HOLDING
-
EXPLOITANTS EN DEHORS DU SD, DEMEURANT SUR L'EXPLOITATION

LAND ID - DESIGNATION DU TERRAIN	NAME - NOM	OPERATOR'S ADDRESS - ADRESSE DE L'EXPLOITANT
A	John A. Brown	Mount Rose, Manitoba
B	Steve M Lusick	Ridgedale, Manitoba
C	Mark L Smith	Ridgedale, Manitoba
D	Carol R. Burnett	Mount Rose, Manitoba

Contrôle des formules 6

Le contrôle consiste à examiner les formules 6 pour s'assurer qu'elles sont remplies correctement.

1. **Formules retournées par la poste**

   Votre commissaire au recensement prendra des dispositions pour que les formules 6 remplies vous soient renvoyées. Il décidera:

   a) si vous devrez reprendre les formules 6 à un endroit désigné; ou

   b) si elles seront livrées à votre domicile.

2. **Préparation du contrôle**

   a) Formules 6 ne faisant pas partie de votre tâche

      Vérifiez si le numéro de SD indiqué sur chacune des enveloppes correspond à l'un des SD compris dans votre tâche. Si ce n'est pas le cas, retournez l'enveloppe sans l'ouvrir à votre commissaire au recensement, avec votre prochain envoi quotidien.

   b) Tri des formules 6

      Ouvrez les enveloppes et classez les formules 6 par ordre de numéro de SD et par ordre de numéro de formule 6. Jetez les enveloppes de retour par la poste.

   c) Consignation des formules 6 reçues

      À la colonne 9 de la section IV du RV, faites un <<X>> pour chaque formule 6 retournée par la poste.

3. **Contrôle des formules 6**

   Contrôlez les formules 6 en suivant les instructions données à la page 226.

   Suivez rigoureusement les mesures de contrôle des formules 6. Ne recherchez pas les divergences ou les erreurs autres que celles qui sont précisées dans ces mesures.

   Si vous avez un plan de township, vérifiez si les terres inscrites à la question 15 de chaque formule 6 correspondent aux inscriptions que vous avez faites pour cette exploitation sur le plan de township.

   a) Si l'exploitant a déclaré une superficie inférieure à celle du tracé, demandez-lui qui exploite la partie non déclarée. Corrigez le plan et assurez-vous que cette terre est dénombrée.

(i) Si l'autre exploitant demeure dans votre SD, vous devez inscrire cette terre sur sa formule 6.

(ii) Si l'autre exploitant demeure à l'extérieur de votre SD, vous devez faire état de cette terre soit en l'identifiant par une lettre sur le côté droit du plan de township, soit en établissant une formule 6D.

b) Si l'exploitant a déclaré une superficie plus grande que celle du tracé, vérifiez s'il exploite réellement la terre en question. Souvenez-vous que le propriétaire n'est pas nécessairement l'exploitant.

Si vous établissez qu'il en est l'exploitant, corrigez le plan de township en inscrivant le numéro de formule 6 dans chaque quart de section additionnel. Assurez-vous que personne d'autre n'a déclaré la même terre.

4. Indication des questions rejetées au contrôle

Si la réponse à une question est rejetée au contrôle, inscrivez le numéro de l'étape (p. ex., <<É6>>) ou le numéro de la question (p. ex., <<126>>) dans le haut de la page correspondante. Séparez les numéros par une virgule.

5. Inscription des résultats du contrôle

a) Si la formule 6 est acceptée au contrôle:

(i) Inscrivez un <<A>> dans la case <<A>> sur la couverture avant de la formule 6.

(ii) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la section IV du RV.

(iii) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 acceptées au contrôle.

b) Si la formule 6 est rejetée au contrôle:

(i) Inscrivez un <<R>> dans la case <<A>> sur la couverture avant de la formule 6.

(ii) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 nécessitant un suivi téléphonique.

6. Inscriptions d'identification relatives à l'emplacement de l'exploitation

Au cours du suivi des formules 6, remplissez la section <<Emplacement de l'exploitation agricole>> de la formule 6.

a) L'exploitation est située dans le même SD que la résidence de l'exploitant

Si la première terre consignée à la question 15 de la formule 6 est située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, les inscriptions relatives à

l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> sont identiques à celles ayant trait à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>.

b) <u>L'exploitation est située dans un autre SD</u>

Si la première terre consignée à la question 15 de la formule 6 est située dans un autre SD, vous devriez recevoir une Formule de renvoi des terres agricoles (formule 6D). Reportez-vous à la formule 6D pour déterminer les inscriptions d'identification de l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>>.

(i) Déterminez l'emplacement de l'exploitation agricole d'après la question 15 de la formule 6.

(ii) Trouvez la formule 6D sur laquelle cette terre figure à la partie I, section C.

(iii) Inscrivez à la section <<Emplacement de l'exploitation agricole>> de la formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV figurant à la section A de la partie I de la formule 6D (voir l'illustration à la page 168).

Nota: Si vous ne recevez pas de formule 6D sur laquelle figure cette terre, vous ne serez pas en mesure de faire les inscriptions d'identification de l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>>. Signalez-le à votre commissaire au recensement lorsque vous lui remettez vos documents remplis.

Illustration VIII-C. Inscriptions d'identification relatives à l'emplacement de l'exploitation tirées de la formule 6D

Section <<Réservé au recenseur>> de la formule 6:

Emplacement de l'exploitation agricole

008 PROV.	009 C.É.F. N°	010 S.D. N°	011 NV
46	004	116	3

Partie 1 de la formule 6D:

PART I – To be completed by the Census Representative — PARTIE I – A remplir par le recenseur

A. Identification · Enter the PROV, FED, EA, VN and Form 6D numbers of the land being listed
Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de la formule 6D de la terre inscrite sur la formule

PROV 46 — FED / CÉF 004 — EA / SD 116 — VN / NV 3 — Form 6D No. / N° de la formule 6D 3

B. Name of operator and location of operator's residence (print)
Nom et adresse du domicile de l'exploitant (en lettres moulées)

Family name / Nom de famille: Riopel — Given name and initial(s) / Prénom: Jacques R!

Exact location of residence / Adresse exacte du domicile: 36, rue Albert grandville Manitoba

C. Description and area of land
Description et superficie de la terre

Quarter and section or lot No. / Quart de section et section ou n° de lot	Township / Township ou canton	Range or concession / Rang ou concession	Meridian / Méridien	Area in / Superficie en ☑ acres ☐ hectares ☐ arpents
NE¼ de 10	52	23	O de 1	160
SE¼ de 10	52	23	O de 1	160 ←

S'apparie à l'inscription de la question 15 de la formule 6

D. Signature of Census Representative / Signature du recenseur: [illegible] — Date: 29 mai 1991

Question 15 de la formule 6:

DESCRIPTION DE LA TERRE				SUPERFICIE DE LA TERRE		
N° du lot ou quart de section et section	Canton (s'il y a lieu)	Rang ou concession	Paroisse et comté (Provinces de l'Est) Méridien (Provinces de l'Ouest)	Superficie possédée	Superficie louée des gouvernements	Superficie en métayage ou louée d'autrui
Inscrivez l'emplacement de l'exploitation agricole (principaux bâtiments).						
130	131	132	133			
SE ¼ 10	52	23	O de 1	160		
Inscrivez toutes les autres terres ci-dessous.						
NE ¼ 10	52	23	O de 1	160		

Suivi téléphonique

1. Objet du suivi téléphonique

Le suivi téléphonique vise à compléter les formules 6 rejetées au contrôle et à obtenir les formules 6 non retournées. Il a pour objet de réduire au minimum le nombre de visites sur place. Vous avez avantage à compléter le plus grand nombre possible de formules 6 dans le cadre d'un suivi téléphonique.

2. Instructions générales

a) Choix du moment du suivi téléphonique

Afin de réduire le nombre de tentatives de suivi téléphonique, appelez lorsqu'il est le plus probable que l'exploitant sera à la maison (tôt le matin, le midi ou en soirée). Il n'est pas nécessaire d'effectuer le suivi téléphonique immédiatement après le rejet d'un questionnaire.

b) Formules 6 difficiles à remplir par téléphone

Il peut arriver qu'il soit difficile, dans certains cas, de régler les problèmes au téléphone. En pareil cas, proposez à l'exploitant de vous rendre chez lui. Convenez d'une heure avec lui.

3. Suivi téléphonique pour les formules 6 rejetées au contrôle

a) Déterminez quelles sont les questions nécessitant un suivi.

b) Composez le numéro de téléphone indiqué à la page 2 de la formule 6. S'il n'y figure pas, cherchez-le dans l'annuaire téléphonique.

c) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative à la colonne 16 de la section IV du RV. Pour une tentative de suivi téléphonique faite à 18 h le 11 juin, inscrivez <<T 06/11, 18 h>>.

d) Faites au moins quatre tentatives à des heures et des jours différents.

e) Présentez-vous et demandez à parler à l'un des exploitants inscrits à l'étape 1 de la formule 6 ou à la personne la plus en mesure de répondre à vos questions (c.-à-d. la personne ayant rempli la formule 6 si ce n'est pas l'exploitant). Si cette personne est absente, dites que vous téléphonerez plus tard.

f) Remerciez le répondant d'avoir renvoyé le questionnaire. Dites-lui que vous

aimeriez lui poser quelques questions à ce sujet et demandez-lui s'il veut bien y répondre au téléphone.

g) **Si l'exploitant accepte de répondre aux questions par téléphone:**

(i) Posez les questions telles qu'elles sont formulées et dans l'ordre où elles se présentent sur la formule 6.

(ii) Inscrivez les réponses fournies par l'exploitant vis-à-vis les questions ou les parties de questions appropriées.

(iii) Lorsque vous obtenez une réponse à une question, rayez en diagonale (p. ex., ~~3~~) le numéro de la question que vous aviez inscrit au haut de la page.

(iv) Si l'exploitant vous dit qu'il a donné une réponse inexacte à une question ou à une partie de question, corrigez-la de la façon suivante:

- effacez la réponse erronée et inscrivez la bonne réponse; ou

- biffez la réponse erronée d'un seul trait et inscrivez la bonne réponse.

(v) Assurez-vous que toutes les réponses corrigées sont lisibles.

(vi) Vérifiez si la formule 6 est maintenant acceptée au contrôle.

(vii) Sur la couverture avant de la formule 6, biffez le <<R>> dans la case <<A>> et inscrivez un <<A>> dans la case <<B>>.

(viii) Faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 166).

(ix) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la section IV du RV.

(x) Mettez la formule 6 avec les autres formules 6 acceptées au contrôle.

h) **Si l'exploitant refuse de répondre aux questions par téléphone,** ou si la formule 6 n'est pas acceptée au contrôle après le suivi téléphonique:

(i) Prenez rendez-vous avec l'exploitant en vue d'une visite sur place (prenez note du cas à la colonne 16 de la section IV du RV).

(ii) Mettez la formule 6 avec les autres formules nécessitant un suivi sur place.

4. Suivi téléphonique pour les formules 6 non retournées

a) Téléphonez à l'exploitant en utilisant le numéro de téléphone trouvé dans l'annuaire téléphonique.

Si vous réussissez à joindre quelqu'un, suivez les procédures décrites à la partie 3 pour remplir une formule 6.

Nota: Si l'exploitant y consent, remplissez un questionnaire par téléphone. Si l'exploitant a toujours en main le questionnaire qu'il a reçu, demandez-lui de suivre sur ce dernier.

b) Si vous n'arrivez pas à obtenir le numéro de téléphone de l'exploitant, ou si vous ne parvenez pas à le joindre au téléphone, mettez la formule avec les autres formules 6 nécessitant un suivi sur place.

. **Suivi sur place**

1. Objet du suivi sur place

Le suivi sur place vise à:

a) compléter les formules 6 rejetées au contrôle, même après un suivi téléphonique;

b) obtenir les formules 6 n'ayant pas été retournées par la poste;

c) assurer un suivi auprès des exploitants repérés grâce à la question relative à l'agriculture sur la formule 2;

d) relever les exploitants et les exploitations n'ayant pas déjà été repérés;

e) appliquer les procédures appropriées pour les formules 6D envoyées par votre commissaire au recensement (provinces des Prairies seulement).

Lorsque vous procédez au suivi sur place, inscrivez à la colonne 16 de la section IV du RV la date et l'heure de chaque visite au domicile de l'exploitant.

2. Suivi sur place pour les formules 6 rejetées au contrôle

Il faut procéder à un suivi sur place pour toutes les formules 6 rejetées au contrôle qu'il a été impossible de compléter par un suivi téléphonique. Vous devez alors appliquer les procédures suivantes.

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative dans le RV, section IV, colonne 16. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Remerciez l'exploitant d'avoir renvoyé le questionnaire.

c) Dites-lui que vous aimeriez vérifier quelques questions.

d) Si l'exploitant accepte:

   (i) Complétez la formule 6 dans le cadre d'une interview.

   (ii) Contrôlez la formule 6.

   (iii) Sur la couverture avant de la formule 6, biffez le <<R>> dans la case <<A>> et inscrivez un <<A>> dans la case <<B>>.

   (iv) Sur la formule 6, faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 166).

   (v) Remplissez les colonnes 10 à 12 de la section IV du RV.

   (vi) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements nécessaires pour compléter la formule 6, suivez les procédures relatives aux cas de refus énoncées à la page 185.

   (vii) Utilisez la section <<Commentaires>> de la formule 6:

   - pour expliquer les inscriptions ou les situations inhabituelles; ou

   - si vous avez besoin de plus d'espace pour répondre à une question.

   Nota: Pour chaque remarque, indiquez le numéro de la question à laquelle elle se rapporte.

3. Suivi sur place pour les formules 6 non retournées

a) Inscrivez la date et l'heure de chaque tentative dans le RV, section IV, colonne 16. Pour une tentative faite à 19 h le 17 juin, inscrivez <<P 06/17, 19 h>>.

b) Dites à l'exploitant que son questionnaire n'a pas été reçu par la poste.

c) Si l'exploitant précise que l'exploitation est une société de personnes et que la formule 6 a été retournée par son associé, faites les inscriptions suivantes à la section IV du RV:

(i) colonnes 1 à 14 - Biffez l'inscription d'un seul trait.

(ii) colonne 15 - Faites un <<X>>.

(iii) colonne 16 - Inscrivez <<société de personnes>>, ainsi que le nom et l'adresse de l'associé.

d) Si l'exploitant vous assure que la formule 6 a bien été postée, suivez les procédures relatives aux cas de réponse directe énoncées à la page 187.

e) Si l'exploitant déclare que la formule 6 n'a pas été postée, demandez-lui s'il l'a toujours et suivez les procédures applicables ci-après.

(i) Si l'exploitant a toujours la formule 6:

- remplissez-la dans le cadre d'une interview;
- contrôlez-la;
- sur la couverture avant de la formule 6, inscrivez un <<A>> dans la case <<A>>;
- faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 166);
- remplissez les colonnes 10 à 12 de la section IV du RV.

(ii) Si l'exploitant n'a plus la formule 6:

- reportez sur une autre formule 6 les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et de formule 6 qui figurent à la section IV du RV;
- suivez les instructions énoncées à la rubrique e)(i) qui prédède.

f) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 6, suivez les procédures applicables en cas de refus énoncées à la page 185.

4. Suivi sur place auprès des exploitants identifiés à l'aide de la question de la formule 2 portant sur l'agriculture

Lorsque vous contrôlerez la question de la formule 2 portant sur l'agriculture, il se peut que vous releviez des exploitants n'ayant pas été identifiés au moment de la livraison. Le cas échéant, téléphonez au ménage ou rendez-lui visite afin de confirmer qu'il compte bien un exploitant agricole. Si c'est le cas, remplissez une formule 6 dans le cadre d'une interview.

Veillez à inscrire l'exploitant à la section IV du RV.

5. **Exploitations agricoles repérées au moment du suivi sur place**

Si vous relevez une exploitation agricole n'ayant pas été repérée lors de la livraison, dénombrez-la en suivant les procédures appropriées décrites dans le présent chapitre.

6. **Suivi sur place pour les formules 6D envoyées par votre commissaire au recensement (uniquement pour les secteurs pour lesquels il existe un plan de township)**

Il se peut que votre surveillant vous envoie des formules 6D établies par d'autres recenseurs. Vous devez faire le suivi de ces formules 6D.

a) Inscription des formules 6D reçues

Remplissez les colonnes 1 à 3 de la section V du RV.

b) Exploitants repérés avant la réception de la formule 6D

(i) Assurez-vous que les terres décrites à la partie I de chaque formule 6D sont déclarées à la question 15 de la formule 6 de l'exploitant (lorsque vous procédez au contrôle et au suivi, ou en examinant la formule 6 si vous avez déjà dénombré l'exploitation).

Nota: Si la terre indiquée sur la formule 6D n'est pas décrite sur la formule 6, communiquez avec l'exploitant pour régler ce problème.

(ii) Sur la formule 6, faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 166).

(iii) Remplissez les parties II, III et IV de la formule 6D.

(iv) À la section V du RV, remplissez les colonnes 4 et 7.

Si une des terres décrites sur la formule 6D n'est pas prise en considération, suivez les procédures décrites au paragraphe d) de la présente section.

(v) Mettez la copie jaune de chaque formule 6D à l'intérieur de la formule 6 remplie.

(vi) Renvoyez la copie blanche de chaque formule 6D à votre commissaire au recensement, le plus tôt possible.

c) Exploitants repérés à la réception d'une formule 6D

Téléphonez à l'exploitant ou rendez-vous chez lui pour dénombrer l'exploitation.

(i) À la section IV du RV, remplissez les colonnes 1 à 6. À la colonne 5, attribuez le numéro de formule 6 suivant.

(ii) Inscrivez les numéros de ménage et de formule 6 sur la couverture avant de la formule 6.

(iii) Remplissez la formule 6.

(iv) Assurez-vous d'y inscrire toutes les terres indiquées sur la formule 6D.

(v) Sur la formule 6, faites les inscriptions d'identification concernant l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> (voir les instructions à la page 166).

(vi) Contrôlez la formule 6.

(vii) À la section IV du RV, remplissez les colonnes 10 à 12.

(viii) Sur la formule 6D, remplissez les parties II, III et IV.

(ix) À la section V du RV, remplissez les colonnes 4 et 7.

(x) Mettez la copie jaune de chaque formule 6D à l'intérieur de la formule 6 remplie.

(xi) Renvoyez la copie blanche de chaque formule 6D à votre commissaire au recensement le plus tôt possible.

d) Terres inscrites sur une formule 6D mais non exploitées par l'exploitant identifié

Si l'exploitant déclare que l'ensemble ou une partie des terres inscrites sur la formule 6D n'est pas exploité par lui, suivez les procédures suivantes.

(i) Déterminez, dans la mesure du possible, qui exploite ces terres, et inscrivez les nom et adresse de l'exploitant dans la partie III de la formule 6D.

Nota: Si vous ne parvenez pas à établir qui est l'exploitant, essayez de trouver les nom et adresse du propriétaire. Inscrivez ces renseigements dans la partie III de la formule 6D.

(ii) Remplissez la partie IV de la formule 6D de la façon suivante:

- colonne 1 - Inscrivez la date du suivi.

- colonne 2 - Inscrivez les nom et adresse des personnes rejointes lors du suivi.

- colonne 3 - Inscrivez votre nom.

- colonne 4 - Inscrivez les résultat du suivi (p. ex., les renseignements au sujet du véritable exploitant).

(iii) Communiquez immédiatement avec votre commissaire au recenseme pour qu'il puisse corriger la formule 6D et l'envoyer à la personne chargée de recenser l'exploitant en question.

(iv) À la section V du RV, faites les inscriptions suivantes:

- colonne 5 - un <<X>> si certaines terres inscrites sur la formule 6 ne sont pas prises en considération;

- colonne 6 - un <<X>> si aucune des terres inscrites sur la formule 6D n'est prise en considération;

- colonne 7 - la date.

e) Cas de non-réponse - Formules 6D

Si votre visite de suivi relative à une formule 6D se traduit par une non-réponse totale ou partielle (p. ex., l'exploitant est absent ou refuse de répondre), remplissez une formule 4A ou 4B. Suivez les instructions fournie à l'annexe D.

IX. DÉNOMBREMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES - CAS SPÉCIAUX

Une seule formule 6 par exploitation agricole

Il faut utiliser une seule formule 6 pour dénombrer l'ensemble de l'exploitation agricole, peu importe le nombre de parcelles de terrain ou de lopins de terre. S'il n'y a pas assez de place à la question 15 de la formule 6 pour inscrire tous les terrains de l'exploitation, dites à l'exploitant d'utiliser la section <<Commentaires>> à la page 3 de la formule 6 ou d'annexer une liste distincte à la formule 6.

Une personne peut exploiter plus d'une exploitation (p. ex., une ferme familale et une société de personnes agricoles). En pareil cas, l'exploitant doit remplir une formule 6 pour chaque exploitation. Si l'exploitant indique qu'il a besoin de plus d'une formule 6:

a) Remettez au ménage une trousse de livraison de formule 6 pour chaque exploitation.

b) Attribuez des numéros de formule 6 distincts et inscrivez-les à la colonne 10 de la section I du RV (p. ex., 21/22). À la section IV, inscrivez-les sur des lignes distinctes et indiquez les numéros de formule 6 à la colonne 5.

c) Prenez note de la situation à la colonne 16 (Remarques) de la section IV du RV.

Si l'exploitant ne sait pas s'il doit remplir plus d'une formule 6, demandez-lui si chaque exploitation dispose d'une ensemble distinct d'états financiers. Si oui, il doit remplir une formule 6 distincte pour chaque exploitation. Sinon, il n'a qu'une seule formule à remplir.

Plus d'un exploitant pour une exploitation

La formule 6 doit être remplie par la ou les personnes les plus compétentes pour le faire. Les exploitants d'une même exploitation peuvent se partager la tâche de la remplir, l'un d'eux s'occupant de certaines étapes et l'autre se chargeant des étapes restantes. Assurez-vous que le nom de tous les exploitants figure sur la formule 6.

Plus d'un exploitant par un ménage

a) Déterminez si chaque exploitant s'occupe d'une exploitation distincte en demandant si chacun d'eux dispose de livres comptables (états financiers) distincts.

b) Remettez au ménage une trousse de livraison de formule 6 par exploitation.

c) Attribuez aux formules 6 des numéros différents et inscrivez-les à la colonne 10

de la section I du RV (p. ex., 21/22). À la section IV, inscrivez-les sur des lignes distinctes et indiquez les numéros de formule 6 à la colonne 5.

d) Expliquez la situation dans la colonne 16 (Remarques) à la section IV du RV.

4. Potagers

Recensez les potagers uniquement s'ils sont exploités comme des exploitations agricoles visant à cultiver des produits agricoles destinés à la vente.

5. Exploitations difficiles à classer

a) Pendant le recensement, vous rencontrerez des cas où il sera difficile de déterminer s'il s'agit ou non d'une exploitation agricole. Les renseignements suivants vous aideront à décider si vous devez ou non dénombrer certaines exploitations.

Ne comptez pas les exploitations spécialisées uniquement dans les domaines suivants:

(i) la pisciculture, qu'il s'agisse de l'alevinage uniquement ou de l'élevage des poissons jusqu'à maturité (y compris les trutticultures, les salmonicultures, les moulières, etc.);

(ii) l'élevage de chiens, de chats et d'autres animaux de compagnie (p. ex., les chenils);

(iii) l'élevage d'animaux de laboratoire (p. ex., les rats, les cochons d'Inde);

(iv) la production de produits forestiers autres que les produits de l'érable (p. ex., les billes, le bois à pâte, les arbres de Nöel, le bois de chauffage, les broussailles);

(v) l'accouvage (p. ex., les poissons et les volailles).

b) Si un répondant qui ne cultive pas de produits agricoles selon la définition du concept d'exploitation agricole soutient tout de même qu'il exploite une ferme:

(i) remplissez une formule 6;

(ii) expliquez dans la section <<Commentaires>> de la formule 6 la raison pour laquelle l'exploitation ne répond pas aux critères d'une exploitation agricole.

Exploitants ayant plus d'une résidence (double résidence)

Certains exploitants ont deux domiciles: un sur la terre qu'ils exploitent et l'autre dans une ville ou un village. Dans un tel cas, vous devez déterminer lequel de ces deux logements est considéré comme le domicile habituel.

a) Si les deux résidences sont situées dans des SD différents

   (i) Si l'exploitant considère que le logement situé dans votre SD est son domicile habituel, faites-lui remplir une formule 6.

   (ii) Si c'est l'autre logement qui est son domicile habituel et s'il n'est pas situé sur une partie de la terre exploitée, remplissez une formule 6D pour la terre qu'il exploite dans votre SD.

b) Si les deux résidences sont situées à l'intérieur de votre SD

   Laissez une trousse de livraison de formule 6 au domicile habituel uniquement. Dans la section <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> sur la couverture avant de la formule 6, inscrivez le numéro de ménage du domicile habituel.

Société de personnes agricoles

On parle de société de personnes agricoles lorsqu'une même exploitation est exploitée par deux personnes ou plus, en vertu d'une convention écrite ou d'une entente verbale.

Lorsque vous dénombrez une société de personnes agricoles, vous devez procéder de la façon suivante:

a) Assurez-vous qu'une seule formule 6 est remplie pour l'exploitation agricole.

b) Assurez-vous que l'ensemble des terres, des bâtiments, du bétail, etc. sont déclarés sur une seule formule 6, à moins qu'ils ne fassent manifestement partie d'un autre exploitation.

c) Vérifiez si la réponse à la question 13 de l'étape 2 de la formule 6 est exacte (c'est-à-dire s'il s'agit d'une entente <<avec contrat écrit>> ou <<sans contrat écrit>>).

d) Si vous avez rempli deux formules 6 pour une société de personnes agricoles, annulez-en une et expliquez la raison dans la section <<Commentaires>> de la formule 6 annulée. Assurez-vous que les renseignements déclarés sur la formule 6

annulée reflète sur la formule 6 retenue. Dans le RV, biffez les inscriptions faites à la section IV pour la formule annulée (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, annulez les inscriptions sur la formule 6C).

Nota: Si l'un des associés exploite une autre exploitation tout à fait distincte de l'exploitation en nom collectif, assurez-vous que cette autre exploitation n'est pas dénombrée sur la formule 6 de la société de personnes agricoles. Utilisez une formule 6 distincte pour la seconde exploitation.

8. Changement d'exploitant au cours des 12 derniers mois

a) Demandez à l'exploitant actuel de fournir, pour toute l'année civile, une estimation aussi précise que posible du nombre de semaines travaillées par les travailleurs engagés, des recettes brutes tirées de la vente de produits agricoles, etc. (même si ces renseignements se rapportent en partie aux activités de l'exploitant précédent) lorsqu'il remplit la formule 6. Si le montant déclaré ne couvre pas toute l'année civile, demandez à l'exploitant d'en expliquer la raison dans la section <<Commentaires>>.

b) Assurez-vous que l'exploitant n'inclut pas des chiffres relatifs à quelque autre exploitation dont il ne s'occupe plus.

9. Gérant engagé ou personne désignée à titre d'exploitant

a) Inscrivez comme <<exploitant>> le gérant engagé ou toute autre personne (souvent le comptable) désigné pas les propriétaires comme ayant les connaissances nécessaires pour remplir la formule 6.

b) Le gérant engagé doit déclarer que la terre qu'il exploite pour le compte de son employeur est possédée, louée ou louée à bail sur la formule 6 établie pour cette exploitation, selon que l'employeur en est le propriétaire ou le locataire.

c) Si le gérant s'occupe d'une exploitation distincte pour son propre compte, il lui faut remplir une autre formule 6.

10. Centres de recherche provinciaux et fédéraux

Ne dénombrez pas les centres de recherche provinciaux et fédéraux. Ils seront recensés par le bureau central.

11. Fermes d'établissement institutionnel

Une formule 6 doit être remplie pour les terres utilisées à des fins agricoles par les établissements institutionnel tels que les écoles, les établissements correctionnels et

les hôpitaux. Exemples de ferme d'établissement institutionnel: fermes d'universités, fermes de pénitenciers, etc.

Nota: Ne considérez pas l'exploitation comme une ferme d'établissement institutionnel si la terre appartient à un établissement institutionnel mais est louée à quelqu'un d'autre. Dans ce cas, inscrivez le locataire comme exploitant et la terre comme prise en location, et assurez-vous qu'une formule 6 est remplie.

Dans le cas des fermes d'établissement institutionnel, assurez-vous que:

a) la personne responsable de l'exploitation agricole est inscrite comme exploitant à l'étape 1;

b) seules la superficie et la valeur des terres et des bâtiments réellement utilisés à des fins agricoles sont déclarées (la valeur des bâtiments servant à l'hébergement des étudiants ou des détenus ne doit pas être déclarée à la question 166 de l'étape 16);

c) les produits agricoles qui sont consommés dans l'établissement institutionnel sont considérés comme vendus, et que la valeur estimative de ces produits est déclarée à la question 193;

d) les pensionnaires d'un établissement institutionnel ne sont pas comptés comme travailleurs agricoles à l'étape 20, même s'ils effectuent des travaux agricoles.

Autres exploitations non dénombrées par les recenseurs

Il s'agit de grandes exploitations agricoles (en général, des sociétés), regroupant parfois plusieurs activités agricoles. Statistique Canada a conclu des accords spéciaux avec ces exploitations, en vertu desquels le dénombrement est effectué selon certaines procédures.

Votre commissaire au recensement vous signalera les exploitations de cette catégorie situées dans votre SD.

Le personnel du siège social de ces exploitations a été chargé de remettre aux gérants des exploitations locales une lettre décrivant l'accord en question. Les gérants doivent vous montrer cette lettre pour vous confirmer qu'ils n'ont pas à remplir de formule 6.

Bien que vous NE soyez PAS chargé de dénombrer ces exploitations, vous devez faire état de ces terres de la façon suivante:

a) À la section IV de votre RV, remplissez les colonnes 1 à 7 (sauf la colonne 5). À la colonne 7, inscrivez le numéro de formule 6D attribué.

b) À la partie I de la formule 6D, faites les inscriptions suivantes:

(i) à la section A, les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de formule 6D;

(ii) à la section B, le nom du gérant (exploitant);

(iii) à la section C, la description et la superficie de tous les terrains faisant partie de l'exploitation et situés dans votre SD (utilisez la partie III si vous manquez d'espace);

(iv) à la section D, votre signature et la date.

c) À la partie III de la formule 6D, inscrivez le nom de la société et le nom sous lequel elle est connue localement (p. ex., Canada Packers, Pillsbury, McCains).

d) Sur votre plan de township (s'il y a lieu), inscrivez le numéro de la formule 6D et encadrez le (p. ex., [3]) pour indiquer l'emplacement de la terre pour laquelle vous avez établi la formule 6D.

e) Remettez les copies blanche et jaune de la formule 6D à votre commissaire au recensement.

13. Terres utilisées en vertu d'un permis provincial de pacage (peuvent être appelées <<terres UAM>> - Unité animale-mois) (dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique uniquement)

Certains exploitants agricoles utilisent de vastes terres appartenant à l'administration provinciale pour y faire paître leur bétail, moyennant un taux fixe par tête de bétail. Ces terres <u>ne doivent pas être déclarées</u> à la question 15 de la formule 6, à moins que ces exploitants n'aient un bail leur assurant un usage exclusif de ces terres.

Si, au cours du contrôle de la formule 6, vous croyez qu'un exploitant a déclaré une terre UAM à la question 15, demandez-lui si c'est le cas et si oui, enlevez-la. Si vous avez un plan de township, indiquez la terre UAM.

14. Colonies huttérites

Une formule 6 doit être remplie pour toute terre exploitée par une colonie huttérite.

a) Remplissez une formule 6 pour la colonie huttérite.

b) Inscrivez le <<boss>> ou la personne qu'il a désignée comme exploitant à l'étape 1.

c) N'indiquez pas, à la question 196, le travail agricole effectué par les membres de la colonie n'ayant pas reçu de salaire.

d) Considérez comme vendus les produits agricoles qui sont consommés par la colonie, et indiquez la valeur estimative de ces produits à la question 193.

15. Chevaux

a) Centres d'équitation et pensions pour chevaux

Les centres d'équitation, les pensions pour chevaux, les écuries et les centres d'entraînement pour chevaux doivent être dénombrés même s'ils ne donnent pas lieu à la vente de produits agricoles. Indiquez le nombre total de chevaux en écurie à la question 160 de la formule 6.

b) Champs de course

Ne recensez pas le champs de course, même si des chevaux sont gardés dans les écuries.

16. Agriculture à contrat

Si un exploitant travaille à contrat pour un marchand d'aliments pour animaux, une usine d'aliments pour animaux, un établissement de conditionnement (viande, fruits ou légumes), etc., et vous demande comment inscrire les données, dites à l'exploitant:

a) de s'assurer que les superficies cultivées, le nombre d'animaux, etc. visés par le contrat sont déclarés aux questions appropriées sur la formule 6;

b) de ne déclarer que les dépenses engagées par l'exploitation (l'exploitant n'a pas à estimer les dépenses assumées par l'entrepreneur);

c) de déclarer uniquement les recettes brutes tirées de l'exploitation;

d) dans les cas visés en b) et en c), de donner le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur afin que nous puissions obtenir de lui les données manquantes sur les dépenses et les recettes;

e) de répondre <<oui>> à la question 192 de l'étape 18.

17. Pâturages communautaires

Ne considérez pas comme pâturage communautaire une exploitation privée où du bétail est gardé en pacage moyennant un prix fixe.

Remplissez une formule 6 pour les pâturages communautaires qui ne sont pas indiqués sur la plan de township en procédant de la façon suivante:

a) Inscrivez le gérant comme exploitant à l'étape 1.

b) Inscrivez le nombre de taureaux qui sont mis en pacage dans le pâturage et qui sont destinés à la reproduction.

c) Ne dénombrez pas le reste du bétail gardé dans le pâturage communautaire. Ces bêtes seront dénombrées sur la formule 6 de l'exploitant qui les possède.

d) À la question 193, demandez à l'exploitant d'inclure à titre de recettes les sommes reçues d'autres exploitants pour le pacage de leur bétail.

e) Si l'exploitant s'occupe d'une autre exploitation en plus du pâturage communautaire, demandez-lui de remplir une autre formule 6 pour cette exploitation.

18. Déclaration en arpents (au Québec seulement)

Dans certaines régions du Québec où les terres sont mesurées en arpents, les exploitants déclarent parfois les superficies en arpents. En pareil cas, vérifiez si un <<X>> figure à la case <<Arpents>> à l'étape 3 de la formule 6 et si toutes les superficies sont déclarées en arpents.

19. Produits non agricoles

Pour toute exploitation agricole qui produit également des produits non agricoles, suivez les procédures suivantes:

a) Produits de la forêt

S'il vous pose la question, dites à l'exploitant de répondre à la question 194 de l'étape 19 sur la formule 6 (Valeur des produits forestiers vendus en 1990).

b) Autres produits non agricoles

(i) S'il vous pose la question, dites à l'exploitant d'exclure les animaux de compagnie, les animaux de laboratoire, etc. à la question 165 (Autres animaux) à l'étape 18 (Dépenses pour le fonctionnement de l'exploitation agricole) et à la question 193 (Revenus agricoles totaux bruts).

(ii) Expliquer la situation à la section <<Commentaires>> à la page 3 de la formule 6.

20. Réception d'une formule 6 en français et d'une autre en anglais pour la même exploitation

a) Déterminez la langue de préférence de l'exploitant dans le cadre d'un suivi téléphonique.

b) Reportez sur la formule 6 dans la langue choisie les renseignements (s'il en est) qui figurent uniquement sur la formule 6 dans l'autre langue.

c) Vérifiez si vous n'avez commis aucune erreur de transcription.

d) Annulez la formule 6 dans l'autre langue et mettez-la dans l'enveloppe <<formules annulées>>.

21. Exploitant absent

Il s'agit des cas où l'exploitant n'est pas à la maison. Considérez que l'exploitant est absent si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez que cette personne ne sera pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et qu'il est impossible d'obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle.

Si l'exploitant est absent au moment de votre première visite de suivi:

a) Déterminez l'heure probable du retour de l'exploitant et inscrivez-la à la colonne 16 de la section IV de votre RV (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, utilisez la colonne 16 de la formule 6C)

b) Retournez au logement à des heures et des jours différents pour remplir une formule 6 (faites jusqu'à **trois** visites).

c) Notez chaque visite à la colonne 16 de la section IV du RV (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, utilisez la colonne 16 de la formule 6C).

d) Suivez les procédures relatives aux formules 6 incomplètes décrites à l'annexe D (page 211) si vous êtes incapable d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 6 après trois visites au ménage, ou si vous avez établi que l'exploitant ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement dans votre SD.

Nota: N'utilisez pas la formule 4A ou 4B sur laquelle vous avez inscrit les renseignements relatifs à la formule 2.

22. Refus

Il y a **refus** lorsqu'un exploitant refuse, en votre présence, de remplir la formule 6 ou manifeste un manque de collaboration de quelque façon que ce soit.

- Il y a **refus total** de remplir la formule 6 lorsque l'exploitant refuse, en votre présence, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 6 au-delà des questions 1, 4 ou 7.

- Il y a **refus partiel** lorsque l'exploitant refuse, en votre présence, de fournir les renseignements supplémentaires requis pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle.

a) Vérifiez si la personne à qui vous parlez est bien celle qui doit remplir la formule 6. Demandez-lui son nom.

b) Assurez-vous que cette personne sait que le but de votre visite est de faire remplir une formule 6.

c) Offrez-lui de remplir la formule 6 dans le cadre d'une interview.

d) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements demandés au-delà des questions 1, 4 ou 7, ou les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle, rappelez-lui les faits suivants.

   (i) Les renseignements fournis sont protégés.

   (ii) Tous les recenseurs sont tenus par serment au secret professionel et sont passibles d'un amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique.

   (iii) S'il n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les objectifs et les avantages du recensement.

e) Laissez l'exploitant s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a à dire. Vous ne devez en aucun cas menacer ou harceler l'exploitant ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

f) Si l'exploitant refuse toujours de vous fournir les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle:

   (i) Offrez-lui une seconde formule 6 à remplir.

   (ii) Signalez-lui que la Loi l'oblige à fournir ces renseigements.

   (iii) S'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 sans le commenter ni l'interpréter (annexe A).

   (iv) S'il désire engager une discussion sur la Loi, dites-lui qu'il ne vous incombe

pas d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

(v) Si cela ne suffit toujours pas:

- Remerciez l'exploitant du temps qu'il vous a consacré et partez.

- Déterminez s'il s'agit d'un refus partiel ou total.

- Expliquez le cas dans la colonne 16 de la section IV de votre RV (c.-à-d. refus total ou refus partie) (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, utilisez la colonne 16 de la formule 6C);

- Appliquez les procédures relatives aux formules 6 manquantes ou incomplètes énoncées à l'annexe D, page 211.

Nota: N'utilisez pas la formule 4A ou 4B sur laquelle vous avez inscrit les renseignements relatifs à la formule 2.

Réponse directe

Il y a réponse directe lorsqu'un exploitant désire envoyer sa formule 6 par la poste, ou déclare l'avoir retournée à une adresse autre que celle qui est indiquée sur l'enveloppe de retour par la poste.

a) Expliquez à l'exploitant que vous devez obtenir une formule 6 remplie de chaque exploitant de votre SD et que rien ne garantit qu'un questionnaire qui n'a pas été renvoyé conformément aux instructions parviendra aux autorités appropriées.

b) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements nécessaires pour remplir une formule 6, signalez-lui que:

(i) Les renseignements sont protégés.

(ii) Tous les recenseurs sont tenus par serment au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

c) S'il n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les objectifs et les avantages du recensement.

d) Laissez l'exploitant s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a à dire. Vous ne devez en aucun cas menacer ou harceler l'exploitant ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

e) Si, malgré ces tentatives, l'exploitant persiste à:

(i) dire qu'il a posté la formule 6:

- établissez une formule 4A en suivant les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe D à la page 211;

(ii) vouloir poster la formule 6 à une autre adresse:

- dites à l'exploitant que vous en informerez votre commissaire au recensement, qui lui rendra visite pour prendre les dispositions appropriées;

- établissez une formule 4A en suivant les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe D à la page 211.

24. Annulation de formules 6

Si vous devez annuler une formule 6, suivez les instructions ci-après:

a) Inscrivez la mention <<ANNULÉE>> en travers de la couverture avant de la formule 6.

b) Indiquez le motif de l'annulation à la page 3, dans la section <<Commentaires>> de la formule 6.

c) Biffez les inscriptions faites aux colonnes 1 à 14 de la section IV du RV (ou de la formule 6C, s'il y a lieu).

d) Faites un <<X>> à la colonne 15 et inscrivez <<Annulée>> à la colonne 16 (Remarques) de la section IV du RV (ou de la formule 6C, s'il y a lieu).

e) Dans les secteurs ruraux pour lesquels il existe un plan de township, apportez les modifications nécessaires sur le plan.

X. ACHÈVEMENT DE VOTRE TÂCHE

hes à exécuter une fois le dénombrement terminé

1. Vérification des documents remplis

a) Assurez-vous que tous vos documents sont complets et exacts.

b) Examinez soigneusement votre carte, plus particulièrement les limites, et comparez-la aux adresses inscrites dans votre RV. Assurez-vous de n'avoir oublié aucune rue, route, etc. et d'avoir inscrit les numéros de voirie et de ménage lorsqu'il le fallait.

c) Dans les régions agricoles, vérifiez votre carte et votre plan de township (s'il y a lieu) afin de vous assurer que toutes les exploitations agricoles ont été dénombrées.

d) Classez vos formules 2A, 2B, 4A et 6 par ordre numérique. Assurez-vous d'avoir une formule 2A ou 2B ou une formule 4A pour chaque logement, et une formule 6 ou une formule 4A pour chaque exploitant agricole demeurant dans votre SD (section IV de votre RV).

e) Assurez-vous d'avoir une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif.

f) Assurez-vous que la copie jaune de chaque formule 6D a été mise à l'intérieur de la formule 6 appropriée (s'il y a lieu).

2. Inscriptions dans le RV

a) Remplissez le Rapport sur l'état d'avancement pour la semaine durant laquelle vous terminez votre tâche.

b) Remplissez la feuille de paye et la Récapitulation du SD aux pages 53 et 55 respectivement, en suivant les instructions données aux pages 52 et 54. Les renseignements que vous indiquerez sur cette feuille aideront le commissaire au recensement à remplir votre état de compte. Les données déclarées dans la Récapitulation du SD fourniront le nombre définitif total de personnes, de logements et d'exploitations agricoles.

c) Signez et inscrivez la date sur la couverture avant du RV, pour attester que les chiffres donnent une image fidèle de la situation dans votre secteur.

3. Rassemblement des documents relatifs à chaque SD recensé

Rassemblez les documents relatifs à chaque SD séparément.

a) Dépliez tous les questionnaires (8½ po sur 11 po pour les formules 2A ou 2B et 8½ po sur 14 po pour les formules 6).

b) Classez par ordre croissant de numéro de ménage les formules 2A et les formules 4B qui y sont jointes, les formules 2B et les formules 4B qui y sont jointes, ainsi que les formules 4A remplies pour des logements privés occupés, de façon que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

c) Placez par ordre de numéro de ménage tous les questionnaires individuels de recensement (formules 3) remplis par les résidents habituels et temporaires demeurant dans un logement privé.

   (i) Formules 3 pour les résidents temporaires: si vous ne l'avez pas déjà fait, détachez la page 1 et jetez les autres pages de chaque formule 3.

   (ii) Indiquez sur une enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1) les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV).

   (iii) Indiquez, à la colonne 1 au recto de l'enveloppe, le numéro de chaque ménage pour lequel une formule 3 a été remplie.

   (iv) Indiquez le nombre de formules 3 pour chaque ménage dans la colonne appropriée, soit la colonne 2 ou 3 (Nombre de formules 3 pour: des résidents habituels; ou des résidents temporaires).

d) Groupez par ordre croissant de numéro de ménage les formules 2A remplies pour **les logements privés inoccupés** et entourez-les d'un élastique.

e) Groupez par ordre croissant de numéro de ménage toutes les enveloppes <<Logement collectif>> (formules 3E.2) et entourez-les d'un élastique.

f) Classez toutes les formules 2A ou 2B annulées par ordre de numéro de ménage et placez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

g) Assurez-vous que les formules 6 (et toute formule 4B annexée) ainsi que les formules 4A sont classées par ordre croissant de numéro de formule 6 de façon que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

h) Prenez toutes les formules 6 annulées se trouvant dans l'enveloppe <<Formules annulées>> et classez-les par ordre croissant de numéro de formule 6. Entourez-les d'un élastique et remettez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

i) Attachez à l'aide d'un élastique les fiches de service (formules 81) que vous avez reçues.

j) **Mettez, dans la pochette intérieure qui se trouve au recto de la couverture arrière du Registre des visites,** votre carte de SD et votre plan de township (si vous en avez un) ainsi que les autres cartes et croquis que vous pourriez avoir faits.

4. Emballage de votre boîte de SD

Mettez soigneusement les documents ci-après dans la boîte de SD, dans l'ordre suivant (de bas en haut):

a) Registre des adresses, formule 8;

b) Fiche de service, formule 81;

c) enveloppe <<Formules annulées>>, formule 4E;

d) Liste des exploitants agricoles de 1986, formule 6B;

e) toutes les formules 6 remplies (y compris les formules 4A et 4B);

f) Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A;

Nota: Renvoyez la formule 7A même s'il n'y a pas de logement collectif dans votre SD.

g) enveloppes <<Logement collectif>>, formule 3E.2, classées par ordre de numéro de ménage;

h) tous les questionnaires remplis pour des logements privés inoccupés, formules 2A:

i) enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>>, formule 3E.1;

j) tous les questionnaires remplis pour des logements privés occupés, formules 2A et 2B (y compris les formules 4A et 4B);

k) Registre des visites, formule 1, et carte;

l) Carte d'identité du recensement, formule 12.

5. Élimination des autres fournitures et formules de recensement

Emballez les fournitures et formules inutilisées dans une boîte ou un contenant distinct.

a) Veillez à renvoyer à votre commissaire au recensement toutes les formules inutilisées lorsque vous lui remettez votre travail.

b) Jetez le timbre et le tampon encreur du SD. Ne les joignez pas aux fournitures retournées, car l'encre risque de couler.

6. Renvoi des documents et fournitures au commissaire au recensement

Lorsque votre tâche est terminée, demandez à votre commissaire au recensement de déterminer la façon et le moment appropriés pour renvoyer les documents et fournitures.

XI. LISTE DES FORMULES ET DÉFINITIONS

Formules de recensement et leur objet

1. **Formule 1 - Registre des visites (RV).** Cette formule est utilisée pour dresser la liste des logements privés (occupés et inoccupés), des logements collectifs (occupés et inoccupés), ainsi que des exploitants et exploitations agricoles dans chaque secteur de dénombrement. Elle constitue une liste d'adresses que vous utiliserez comme instrument de contrôle, elle facilite la sélection d'échantillons et sert de relevé à jour pour vous et votre commissaire au recensement.

2. **Formule 1A - Dossier des logements collectifs.** Cette formule sert à dresser la liste des résidents (habituels, temporaires et étrangers) des logements collectifs et, dans le cas des logements collectifs institutionnels, à dénombrer les résidents temporaires.

3. **Formule 1B - Avis de la visite du recenseur.** Cette formule sert **seulement** pendant le suivi sur place pour avertir le membre responsable du ménage que vous êtes passé pendant son absence et pour indiquer la date et l'heure de votre prochaine visite. Elle a pour objet de réduire le nombre de visites de rappel subséquentes.

4. **Formule 2A - Questionnaire sur la population.** Cette formule est utilisée pour dénombrer 4 ménages sur 5 dans votre secteur de dénombrement. Le rapport 4/5 est basé sur des règles strictes de sélection d'échantillon.

5. **Formule 2B - Questionnaire sur la population.** Cette formule est utilisée pour dénombrer 1 ménage sur 5 dans votre secteur de dénombrement. Le rapport 1/5 est basé sur des règles strictes de sélection d'échantillon.

6. **Formule 3 - Questionnaire individuel de recensement.** Cette formule est utilisée pour dénombrer les résidents temporaires ainsi que les résidents habituels avec lesquels il est impossible d'entrer directement en communication ou ceux qui désirent être recensés en privé (p. ex., chambreurs, pensionnaires). Elle est aussi utilisée pour dénombrer les résidents habituels et temporaires dans les logements collectifs.

7. **Formule 3E.1 - Enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>>.** Cette formule sert à contenir toutes les formules 3 remplies pour des résidents habituels et temporaires demeurant dans un logement privé.

8. **Formule 3E.2 - Enveloppe <<Logement collectif>>.** Cette formule sert à contenir tous les questionnaires et toutes les formules de dénombrement (formules 2B, 3 et 1A) remplis pour chaque logement collectif.

9. **Formule 4A - Fiche de questionnaire manquant.** Cette formule est utilisée pour identifier les ménages ainsi que les exploitants agricoles qui:

a) n'étaient pas à domicile pendant la période du recensement et qui n'ont pas retourné le questionnaire au recenseur;

b) ont déménagé le jour du recensement ou après et qui n'ont pas retourné le questionnaire;

c) ont refusé de remplir le questionnaire (2A, 2B ou 6);

d) ont préféré renvoyer directement leur questionnaire rempli.

10. **Formule 4B - Fiche de questionnaire incomplet.** Cette formule sert à identifier les ménages ou les exploitants agricoles qui:

a) n'étaient pas à domicile pendant la période du recensement, mais pour lesquels on a reçu un questionnaire qui a été rejeté au contrôle;

b) ont déménagé le jour du recensement ou après, mais pour lesquels on a reçu un questionnaire qui a été rejeté au contrôle;

c) ont refusé de remplir certaines parties du questionnaire (2A, 2B ou 6) pour permettre que leur questionnaire soit accepté au contrôle;

d) n'ont pas voulu répondre à des questions pour un des membres du ménage qui était absent pendant toute la période du recensement;

e) pour relever les logements qui étaient occupés au moment de la livraison mais inoccupés le jour du recensement.

11. **Formule 4E - Enveloppe <<Formules annulées>>.** Cette formule sert à contenir les questionnaires annulés par le recenseur.

12. **Formule 5E - Enveloppe pour double livraison.** Cette enveloppe est utilisée lorsqu'il n'y a personne à la maison au moment de la livraison des formules 2B et 6. Une documentation de livraison dans les deux langues officielles est alors laissée dans cette enveloppe au ménage.

13. **Formule 6 - Questionnaire sur l'agriculture.** Cette formule est utilisée pour dénombrer les exploitants agricoles.

14. **Formule 6B - Liste des exploitants agricoles de 1986.** Cette liste contient les nom et adresse des exploitants agricoles dénombrés en 1986 dans les SD urbains (il n'y a pas de liste pour les SD ruraux).

15. **Formule 6C - Liste des exploitants et des exploitations agricoles dans le SD.** Cette formule est utilisée par les recenseurs spéciaux de l'agriculture pour dresser la liste des exploitants et exploitations agricoles.

16. **Formule 6D - Formule de renvoi des terres agricoles.** Cette formule sert à répertorier toute exploitation agricole ou partie d'une exploitation agricole dans un SD, qui est exploitée par un exploitant qui réside dans un autre SD, lorsque:

    a) l'exploitant ne réside pas sur la terre qu'il exploite dans l'autre SD;

    b) le recenseur ne sait pas si l'exploitant réside sur la terre qu'il exploite dans l'autre SD.

17. **Formule 6F - Registre de contrôle de la formule 6D.** Cette formule sert à contrôler la réception et le suivi des formules 6D dans quelques SD (dans les autres SD on utilise la section V du Registre des visites).

18. **Formule 7A - Liste des logements collectifs dans le SD.** Cette liste est établie par le commissaire au recensement pour chaque recenseur. Elle contient le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif. De plus, elle indique si le logement collectif renferme des logements privés et précise la capacité du logement collectif, le nombre de formules requises pour dénombrer les résidents de ce logement, le nom du recenseur chargé du dénombrement et celui de la personne-ressource (pour tous les logements collectifs sauf les pensions et maisons de chambres [code 11]).

19. **Formule 81 - Fiches de service.** Ces fiches sont établies par le Service auxiliaire téléphonique pour aviser les recenseurs de remplacer un questionnaire défectueux, ou de livrer un questionnaire selon la langue du répondant ou encore un questionnaire non reçu. Elles servent également à repérer les ménages qui ont emménagé dans un SD entre le moment de livraison et le jour du recensement.

Définitions fondamentales

1. **Agriculture à contrat:** production sous contrat de produits agricoles pour le compte de marchands d'aliments pour animaux ou d'usines d'aliments pour animaux, d'établissements de traitement des viandes, de conserveries de légumes ou de fruits.

2. **Circonscription électorale fédérale (CÉF):** secteur géographique, défini par une loi du Parlement, qui élit un représentant à la Chambre des communes; c'est également le secteur retenu par le recensement aux fins administratives. Il est subdivisé en districts de commissaire au recensement pour la collecte sur le terrain des données du recensement.

3. **Colonie huttérite:** groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements communs et exploitent leurs terres à des fins agricoles. Pour les besoins du recensement, les colonies huttérites sont classées comme logements collectifs.

4. Le **district de commissaire au recensement (DCR)** est un secteur dont est responsable le commissaire du recensement. Il consiste en un groupe de secteurs de dénombrement à l'intérieur d'une circonscription électorale fédérale (CÉF).

5. L'**emplacement de l'exploitation agricole** est, aux fins du recensement:

   a) le domicile de l'exploitant s'il demeure dans son exploitation;

   b) la partie de l'exploitation déclarée par l'exploitant à la question 15 de la formule 6, lorsque l'exploitant ne vit pas dans aucune partie de son exploitation agricole.

6. **Exploitants:** personnes responsables de prendre au jour le jour les décisions nécessaires à la bonne marche de l'exploitation agricole.

7. **Exploitation agricole:** sert à désigner une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole (par autre exploitation agricole, on entend un parc d'engraissement, une serre, une champignonnière, une pépinière, une ferme réservée à l'élevage d'animaux à fourrure, une exploitation apicole, une érablière, une gazonnière et une exploitation de petits fruits). Il n'est pas nécessaire qu'on y ait effectué des ventes au cours des 12 derniers mois, mais on doit prévoir vendre des produits dans les 12 mois à venir.

8. **Ferme d'établissement institutionnel:** exploitation agricole exploitée par un établissement institutionnel (p. ex., école, pénitencier ou hôpital).

9. **Gérant engagé:** personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour exploiter une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne, d'un établissement institutionnel ou d'un autre organisme. Le gérant prend les décisions au jour le jour en ce qui concerne l'exploitation et peut avoir à surveiller les ouvriers agricoles qui y travaillent.

10. Le **jour du recensement** tombe le mardi 4 juin 1991. S'il faut préciser l'heure, ce sera minuit dans la nuit du 3 au 4 juin.

11. **Localité non constituée:** groupe de cinq logements ou plus occupés en permanence, connu localement sous un nom quelconque, mais qui n'a pas de limites juridiques.

12. Un **logement** est un ensemble de pièces d'habitation dans lequel habite ou peut habiter une seule personne ou un groupe de personnes.

a) Le logement privé est un ensemble distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un corridor, un hall d'entrée, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur. L'entrée doit donner accès au logement sans que l'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre. Le logement doit répondre aux trois conditions qui le rendent propre à l'habitation durant toute l'année:

(i) avoir une source de chauffage ou d'énergie (comme en atteste la présence d'une cheminée, de fils électriques, de tuyaux ou compteurs pour l'huile ou le gaz, d'une génératrice, de bois de chauffage, d'ampoules électriques, de panneaux solaires, etc.);

(ii) avoir accès à une source d'eau potable toute l'année (comme en atteste la présence de robinets, de tuyaux d'écoulement, d'un puits, d'une pompe à eau, etc.); et

(iii) fournir un espace clos permettant de s'abriter des intempéries (comme en atteste la présence de murs d'enceinte et d'un toit ainsi que de portes et fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige).

b) Logement collectif: établissement commercial, institutionnel ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les pensions et maisons de chambres, les hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, maisons de repos, hôpitaux, résidences de personnel, casernes, camps de chantier, prisons, centres d'accueil, foyers collectifs, etc.

c) Logement marginal: logement privé qui, n'ayant pas été construit, maintenu ou converti en vue d'être utilisé toute l'année, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Les chalets d'été, les pavillons non hiverisés et les garages sont considérés comme étant des logements marginaux. Pour être inclus dans le recensement, ces logements doivent être occupés le jour du recensement.

d) Logement en construction: tout nouveau logement dont la construction n'est pas terminée et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être inclus dans le recensement, ce logement doit être occupé le jour du recensement.

Nota: La construction est considérée comme terminée quand les services tels que l'électricité, la plomberie, l'arrivée d'eau ont été raccordés et que certains éléments d'architecture tels que les portes, les fenêtres, le toit et les murs (de même que les ascenseurs dans le cas des tours d'habitation) ont été installés. Par contre, il n'est pas nécessaire que les travaux de peinture, le pavage des entrées de voiture, la finition extérieure et l'aménagement paysager soient achevés.

e) Logement en cours de rénovation ou de transformation: logement dans lequel ont lieu des travaux majeurs de rénovation ou de transformation (p. ex., une maison individuelle que l'on transforme en immeuble à logements multiples), et qui de ce fait ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être inclus dans le recensement, ce logement doit être occupé le jour du recensement.

Nota: Ne sera pas considéré comme étant en cours de rénovation ou de transformation une maison inhabitable pendant quelques jours seulement (p. ex., en attendant l'installation de nouvelles fenêtres, ou dans l'attente de l'approbation des installations électriques avant l'embranchement au secteur.

f) Logement privé inoccupé: logement privé qui répond aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente (être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable et offrir un abri permanent contre les intempéries), mais que personne (résident habituel, temporaire ou étranger) n'habite le jour du recensement.

g) Logement collectif inoccupé: logement collectif que personne (résident habituel, temporaire ou étranger) n'était présumé habiter le jour du recensement.

13. **Maison de chambres ou pension:** établissement commercial (qui peut avoir été un logement privé avant sa transformation) avec chambres meublées à louer, ou un logement occupé le jour du recensement (4 juin) par au moins 10 personnes non apparentées avec la personne désignée comme **Personne 1.** On peut le reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. (La Personne 1 peut être le propriétaire, le gérant ou la personne responsable si cette personne est un résident habituel du logement et n'habite pas dans un logement privé distinct à l'intérieur ou à l'extérieur du logement collectif. Autrement, la Personne 1 peut être tout autre résident habituel du logement.)

14. Un **ménage** est une personne ou un groupe de personnes occupant un même logement. Il s'agit **généralement** d'une famille. Toutefois, il peut s'agir de deux familles ou plus partageant un logement, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une personne vivant seule.

15. Un **ménage absent** est un ménage dont aucun membre n'est à la maison. Les recenseurs estiment qu'un ménage est absent si, après la première visite ou une visite subséquente, ils ont établi que le ménage ne sera pas de retour avant qu'ils n'aient complété leur dénombrement et s'ils ne peuvent obtenir les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle ou s'ils ne peuvent obtenir un questionnaire du ménage.

16. Une **municipalité** est un territoire doté d'un nom et de frontières juridiques et constitué en municipalité aux termes d'une loi provinciale.

17. **Numéro de ménage:** numéro à trois chiffres (tiré de la colonne 2 du Registre des visites) attribué à chaque ménage.

18. **Numéro de vérification (NV):** chiffre unique utilisé pour valider la saisie des numéros de PROV, CÉF et SD au cours du dépouillement.

19. **Numéro de voirie:** chiffre(s) et(ou) lettre(s) d'identification attribués par les autorités municipales aux logements situés sur une rue donnée.

20. **Pâturage communautaire:** terre appartenant au gouvernement fédéral, à une province ou à une municipalité, exploitée par un gérant et louée à des producteurs de bétail pour le pâturage du bétail, à raison d'un taux fixe par tête. Cette terre peut également s'appeler un pâturage en association, une coopérative ou une réserve de pacage.

21. **Pensionnaire d'un établissement institutionnel:** est considérée comme telle toute personne habitant un logement collectif où sont dispensés des soins de santé ou de garde. Ces personnes comprennent les résidents habituels ou temporaires de l'établissement, à l'exclusion des membres du personnel et leur famille.

    a) Résident habituel (d'un établissement institutionnel): Le résident d'un établissement institutionnel est considéré comme résident habituel s'il y réside en date du jour du recensement et a été admis dans le même établissement ou dans un autre établissement institutionnel le 4 décembre 1990 ou avant. Sont également considérées comme résidents d'un établissement institutionnel les personnes n'ayant pas d'autre domicile au Canada, peu importe la durée de leur séjour dans un établissement institutionnel.

    b) Résident temporaire (d'un établissement institutionnel): Le résident d'un établissement institutionnel est considéré comme résident temporaire s'il y réside en date du jour du recensement, et a été admis dans le même établissement ou dans un autre établissement institutionnel après le 4 décembre 1990, et a un domicile habituel ailleurs au Canada.

    Nota: Quand on calcule la durée du séjour dans un établissement institutionnel, on ne doit pas tenir compte des absences de courte durée ou des transferts entre établissements institutionnels.

22. Une **personne absente** est un membre d'un ménage qui n'est pas à domicile. Les recenseurs estiment qu'une personne est absente si, après la première visite ou une visite subséquente, ils ont établi que la personne ne sera pas de retour avant qu'ils n'aient complété leur dénombrement et qu'ils ne peuvent obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

23. La **Personne 1** est l'une des personnes suivantes:

a) soit l'époux, soit l'épouse, soit le partenaire en union libre d'un couple vivant ensemble;

b) le père ou la mère lorsque seulement un des deux vit avec ses fils ou filles qui n'ont jamais été mariés.

c) Si aucune des conditions ci-dessus ne s'applique, n'importe quel membre adulte vivant dans le logement.

24. Les **produits agricoles** comprennent l'un ou l'autre des produits suivants:

- les grandes cultures,
- les arbres fruitiers, les petits fruits ou raisins,
- les légumes,
- les semences,
- le bétail (bovins, porcs, moutons, chevaux, chèvres, lapins, etc.),
- la volaille (poules, poulets, dindons, dindes, canards, oies, etc.),
- les produits d'origine animale (lait ou crème, oeufs, laine, fourrure, etc.),
- autres produits agricoles (produits de serre ou de pépinière, champignons, gazon, miel, produits de la sève d'érables, etc.).

25. Le **recensement** est le dénombrement officiel de la population et le relevé de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial, de la langue maternelle, etc., de chaque résident du Canada. C'est également un inventaire officiel des ressources agricoles utilisées pour la production agricole au Canada.

26. **Refus:** tout refus de collaborer à remplir le questionnaire (2A, 2B ou 6) exprimé par un membre responsable du ménage ou par l'exploitant agricole en présence du recenseur.

a) Refus partiel: tout refus exprimé par un membre responsable du ménage ou par l'exploitant agricole, en présence du recenseur, de fournir les renseignements complémentaires nécessaires pour que le questionnaire (2A, 2B ou 6) soit accepté au contrôle.

b) Refus total dans le cas du Questionnaire sur la population (formule 2A ou 2B): refus exprimé par un membre responsable du ménage, en présence du recenseur, de fournir des renseignements au-delà de la question 1.

c) Refus total dans le cas du Questionnaire sur l'agriculture (formule 6): tout refus, exprimé par l'exploitant en présence du recenseur, de fournir les renseignements demandés au-delà de la question 1, 4 ou 7.

Répondant: personne qui remplit le questionnaire ou qui fournit au recenseur les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire.

Résident étranger: personne qui appartient à l'une des catégories suivantes:

a) représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à la légation, à l'ambassade ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et leur famille;

b) membres des Forces armées d'un autre pays qui sont en poste au Canada, et leur famille;

c) résidents d'un autre pays en visite au Canada temporairement.

Nota: Ne confondez pas les résidents étrangers avec les personnes qui ont le statut d'immigrant reçu, et les personnes au Canada qui détiennent un permis de travail ou un visa d'étudiant. Ces personnes doivent être considérées comme des résidents habituels.

Résident habituel: personne qui réside habituellement dans un logement d'un secteur de dénombrement, y compris les personnes qui sont temporairement absentes. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui séjournent ou demeurent dans le secteur de dénombrement et qui n'ont pas de domicile ailleurs au Canada. Les résidents étrangers ne sont pas considérés comme des résidents habituels.

Résident temporaire: personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement d'un secteur de dénombrement et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

Un **secteur de dénombrement (SD):** secteur géographique dont est chargé un recenseur.

Le **secteur de dénombrement collectif** comprend un ou plusieurs logements collectifs de taille relativement importante comme un grand hôtel, un hôpital et divers établissements. Il peut s'agir de logements collectifs de types différents. Les établissements militaires (à l'exception des logements familiaux) sont également classés SD collectifs.

Société de personnes: désigne généralement une exploitation agricole dont deux personnes ou plus se partagent la responsabilité de l'exploitation au jour le jour. Ceci comprend les exploitations découlant d'un accord écrit ou verbal.

ANNEXE A

es de la Loi sur la statistique relatifs au recensement

le 5 autorise l'emploi de recenseurs pour recueillir les données du recensement.

le 6 oblige toute personne employée en vertu de la Loi sur la statistique à prêter le serment d'office: <<Je, ,jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité des prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que de toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.>>

le 13 stipule que toute personne ayant la garde ou la charge de documents ou archives dont on pourrait tirer des renseignements utiles au recensement doit en permettre l'accès au représentant autorisé de Statistique Canada.

le 16 autorise la rémunération des recenseurs et autres personnes affectées au recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un tarif journalier ou d'une échelle d'honoraires ainsi que d'allocations pour frais. Il convient de souligner, en particulier, les dispositions suivantes contenues dans cet article: <<La pleine rémunération ou indemnité ne peut être payée à une personne... pour un service fourni relativement à la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement fourni.>>

le 17 **stipule que:**

<<a) nul, si ce n'est une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi et qui a été assermentée en vertu de l'article 6, ne peut être autorisé à prendre connaissance d'un relevé fait pour l'application de la présente loi;

b) aucune personne qui a été assermentée en vertu de l'article 6 ne peut révéler ni sciemment faire révéler, par quelque moyen que ce soit, des renseignements obtenus en vertu de la présente loi de manière qu'il soit possible, grâce à ces révélations, de rattacher à un particulier, à une entreprise ou à une organisation identifiables les détails obtenus dans un relevé qui les concerne exclusivement.>>

le 30 rend coupable d'une infraction toute personne employée pour le recensement qui, après avoir prêté serment:

a) abandonne ses fonctions ou fait volontairement une fausse déclaration;

b) obtient ou cherche à obtenir des rensignements qu'elle n'est pas dûment autorisée à obtenir;

c) ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements fournis.

Toute personne déclarée coupable d'une des infractions susmentionnées est passible d'une amende maximale de $1,000 ou d'un emprisonnement maximal de six mois ou de l'une et l'autre peine.

L'article 31 <<Est, pour chaque refus, négligence, fausse déclaration ou fraude, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de cinq cents dollars ou d'un emprisonnement maximal de trois mois, ou de l'une de ces peines, quiconque, sans excuse légitime:

a) soit refuse ou néglige de répondre, ou donne volontairement une réponse fausse, à une question indispensable à l'obtention de renseignements cherchés dans le cadre de la présente loi ou se rapportant à ces renseignements, et qui lui est posée par une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi;

b) soit refuse ou néglige de fournir des renseignements ou de remplir au mieux, d'après ce qu'elle sait ou croit savoir, un questionnaire ou une formule qu'elle a été requis de remplir, et de les transmettre au moment et de la manière fixés en application de la présente loi, ou sciemment donne des renseignements faux ou trompeurs ou commet toute autre fraude sous le régime de la présente loi.>>

L'article 32 rend coupable d'une infraction quiconque refuse ou empêche de quelque façon l'accès aux archives ou documents requis pour remplir une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne déclarée coupable de l'infraction susmentionnée est passible d'une amende maximale de $1,000 ou d'un emprisonnement maximal de six mois, ou de l'une et l'autre peine.

ANNEXE B

Logements à inscrire dans le RV et données à recueillir

e logement est un	Le logement est un	Le logement est occupé par	À inscrire dans le RV, section	Données a recueillir			
				Résidents habituels	Résidents temporaires	Résidents étrangers	Donnees sur le logement
1	2	3	4	5	6	7	8
Logement privé	Habitable à l'année	Un ménage comptant des résidents habituels*	I	Formule 2	Formule 3	Non dénombrés	TYPE DE LOGEMENT Formule 2
		Un ménage comptant uniquement des résidents temporaires ou étrangers	I (aucun résident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Étape 4 de la formule 2⁺	Non dénombrés Étape 3 de la formule 2⁺	TYPE DE LOGEMENT
		Aucun résident (log. inoccupé)	II	Aucun résident habituel	Aucun résident temporaire	Aucun résident étranger	TYPE DE LOGEMENT Case LI
	NON HABITABLE A L'ANNÉE (log. marginal, log. en construction, en cours de rénovation ou de transformation)	Un ménage comptant des résidents habituels*	I	Formule 2	Formule 3	Non dénombrés	TYPE DE LOGEMENT Formule 2, case M ou LC
		Un ménage comptant uniquement des résidents temporaires ou étrangers	I (aucun résident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Étape 4 de la formule 2⁺	Non dénombrés Étape 3 de la formule 2⁺	Case M ou LC
		Aucun résident (log. inoccupé)	Aucune inscription	Aucun resident habituel	Aucun résident temporaire	Aucun résident étranger	Pas de donnees à recueillir
-ogement collectif		Un ménage comptant des résidents habituels *	III	Formule 2B (Questions 1 à 6 et 10 pour résidents d'un établissement)	Formule 1A ou 3	Non dénombrés	Pas de données à recueillir sur le logement
		Un ménage comptant uniquement des résidents temporaires ou étrangers	III (aucun résident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Formule 1A Étape 4 de la formule 2	Non dénombrés Étape 3 de la formule 2	Pas de données à recueillir sur le logement
		Aucun résident (log. inoccupe)	III	Aucun résident habituel	Aucun résident temporaire	Aucun résident étranger	Case LI sur la formule 2B

Il peut également y avoir des résidents temporaires ou étrangers.

Case remplie par le recensé.

ANNEXE C

Instructions relatives aux questionnaires sur la population manquants ou incomplets (formules 2A ou 2B)

stionnaire(s) manquant(s)

rous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE :STIONNAIRE ou dans les cas de 'US TOTAL ou de RÉPONSE DIRECTE:

Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A).

ı) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

ɔ) Faites un <<X>> à la section A pour indiquer le type de questionnaire manquant (formule 2A ou 2B).

:) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

l) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

ɜ) Remplissez les parties 1 à 5 de la section D. Si vous ne pouvez pas déterminer le nombre de résidents habituels, faites un <<X>> dans **la case <<Taille inconnue>> à la partie 1.** Les parties 4 et 5 peuvent être remplies selon vos propres observations.

Nota: Ne vous adressez pas aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe.

Questionnaire(s) incomplet(s)

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE QUESTIONNAIRE ENTIÈREMENT REMPLI ou dans les cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un <<X>> à la section A pour indiquer le type de questionnaire (formule 2A ou 2B) auquel une formule 4B est jointe.

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4B doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez la section E:

      (i) Inscrivez la date et l'heure de chaque visite à ce ménage.

      (ii) Inscrivez les mesures prises au cours de chaque visite.

      (iii) Dans le cas d'un refus partiel, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison

f) Remplissez la section G:

(i) Inscrire la date et l'heure de chaque visite à ce ménage.

(ii) Notez les mesures prises lors de chaque visite.

(iii) Dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé).

(iv) Signez la formule.

2. **Remplissez les colonnes 12 et 13 du RV.** Inscrivez le numéro de téléphone et le nombre de tentatives de suivi dans les colonnes 12 et 13. Reportez-vous à la colonne 20 du RV.

3. **Faites un <<X>> dans la colonne 17 (Ménages - Travail terminé), section I du RV,** pour indiquer qu'une formule 4A a été remplie pour ce ménage.

4. **Traitement des copies des formules 4A**

a) **REFUS TOTAL ou RÉPONSE DIRECTE seulement:**

(i) Remettez le jour même à votre commissaire au recensement, la copie blanche de la formule 4A.

(ii) Classez la copie verte dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé).

(iv) Signez la formule.

2. **Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur le questionnaire partiellement rempli pour le ménage.**

a) Il doit y avoir une réponse aux questions 1, 2 et 4 pour chaque membre du ménage.

b) Il doit y avoir une réponse à la question H1 sur le logement du ménage.

Nota: Ne vous adressez pas aux voisins dans le cas d'un refus partiel. S'il s'agit d'un logement marginal, d'un logement en construction, d'un logement en cours de rénovation ou de conversion, faites un <<X>> dans la case M ou LC, sur la page couverture du questionnaire.

3. **Remplissez les colonnes 12 et 13 du RV.** Inscrivez le numéro de téléphone et le nombre de tentatives de suivi dans les colonnes 12 et 13. Reportez-vous à la colonne 20 du RV.

4. **Faites <<X>> dans la colonne 18 ou 19 (Ménages - Travail terminé), section I du RV,** pour indiquer qu'une formule 4B a été remplie pour ce ménage.

) Dans tous les autres cas:

Classez les deux copies de la formule 4A dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage.

5. Traitement des copies des formules 4B

a) REFUS PARTIEL seulement:

(i) Remettez le jour même la copie blanche de la formule 4B et le questionnaire incomplet à votre commissaire au recensement, afin qu'il effectue un suivi.

(ii) Classez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

b) Dans tous les autres cas:

(i) Agrafez les deux copies de la formule 4B au questionnaire.

(ii) Mettez le tout dans la boîte de SD.

ANNEXE D

Instructions relatives aux formules 6 manquantes ou incomplètes

Nota: Remplissez une formule 4A ou 4B distincte. N'utilisez pas une formule sur laquelle vous avez inscrit des renseignements ayant trait à la formule 2A ou 2B.

mules 6 manquantes

vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE RMULE 6 ou dans les cas de REFUS TAL ou de RÉPONSE DIRECTE:

Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A).

a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et de formule 6 dans la partie supérieure de la formule.

b) Faites un <<X>> dans la case <<6>> qui se trouve dans la section A.

c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

d) Inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans la section C.

e) Remplissez la section E. N'oubliez pas de remplir l'encadré d'identification concernant l'emplacement de l'exploitation.

Nota: Ne vous adressez pas aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe.

f) Remplissez la section G:

(i) Inscrivez la date et l'heure de chaque visite faite au domicile de l'exploitant.

Formules 6 incomplètes

Si le questionnaire agricole qui vous est remis N'EST QUE PARTIELLEMENT REMPLI ou dans les cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B).**

a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et de formule 6 dans la partie supérieure de la formule.

b) Faites un <<X>> dans la case <<6>> qui se trouve dans la section A.

c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4B doit être établie.

d) Inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans la section C.

e) Remplissez la section E:

(i) Inscrivez la date et l'heure de chaque visite faite au domicile de l'exploitant.

(ii) Notez les mesures prises au cours de chaque visite.

(iii) Dans le cas d'un refus partiel, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée, et précisez en quels termes ce refus a été exprimé (c.-à-d. les mots utilisés par la personne ayant refusé).

(ii) Notez les mesures prises lors de chaque visite.

(iii) Dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée, et précisez en quels termes ce refus a été exprimé (c.-à-d. les mots utilisés par la personne ayant refusé).

(iv) Signez la formule.

2. Faites un <<X>> dans la colonne 13 de la section IV du RV (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, utilisez la formule 6C).

3. Manipulation des copies des formules 4A

a) Cas de REFUS TOTAL et de RÉPONSE DIRECTE uniquement:

(i) Recenseurs ordinaires - Mettez la copie verte de la formule 4A dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(ii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez la copie verte de la formule 4A à la formule 6C.

(iii) Envoyez, le jour même, la copie blanche de la formule 4A à votre surveillant.

b) Dans tous les autres cas:

(i) Recenseurs ordinaires Mettez les deux copies de la formule 4A dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(iv) Signez la formule.

2. Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur la formule 6 partiellement remplie:

a) questions 1, 4 ou 7: nom et adresse de l'exploitant;

b) question 15: description et superficie de la terre.

3. Faites un <<X>> à la colonne 14 de la **section IV du RV** (si vous êtes un recenseur spécial de l'agriculture, utilisez une formule 6C).

4. Manipulation des copies des formules 4B

a) Cas de REFUS PARTIEL uniquement:

(i) Recenseurs ordinaires - Mettez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(ii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez la copie verte de la formule 4B à la formule 6C.

(iii) Envoyez, le jour même, la copie blanche de la formule 4B et la formule 6 partiellement remplie à votre surveillant.

b) Dans tous les autres cas:

Agrafez les deux copies de la formule 4B à la formule 6 partiellement remplie.

(ii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez les deux copies de la formule 4A à la formule 6C.

nules 6D reçues

ɔus recevez une formule 6D pour un cas ·efus total, de réponse directe ou un e cas, procédez de la façon suivante:

\ssurez-vous que la terre déclarée dans a partie I de la formule 6D est léclarée dans la section E de la formule ŁA.

Remplissez la partie II, de la 'ormule 6D.

nscrivez <<refus total>>, <<réponse lirecte>> ou <<exploitant absent>>, ;elon le cas, dans la partie III de chaque 'ormule 6D reçue pour cette ɛxploitation.

Manipulation des copies des 'ormules 4A.

ι) **Cas de REFUS TOTAL et de RÉPONSE DIRECTE uniquement:**

(i) Recenseurs ordinaires - Mettez la copie verte de la formule 4A dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(ii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez la copie verte de la formule 4A à la formule 6C.

(iii) Envoyez, le jour même, les copies blanche et jaune de chaque formule 6D relative à l'exploitation, ainsi que la copie blanche de la formule 4A, à votre surveillant.

Formules 6D reçues

Si vous recevez une formule 6D pour un cas de refus partiel ou un autre cas, procédez de la façon suivante:

1. Assurez-vous que la terre inscrite à la partie I de la formule 6D fait vraiment partie de l'exploitation et qu'elle est déclarée sur la formule 6.

2. Remplissez la partie II de la formule 6D.

3. Inscrivez <<refus partiel>> ou <<exploitant absent>>, selon le cas, dans la partie III de la formule 6D.

4. Manipulation des copies des formules 4B.

   a) **Cas de REFUS PARTIEL uniquement:**

   (i) Recenseurs ordinaires - Mettez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

   (ii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez la copie verte de la formule 4B à la formule 6C.

   (iii) Envoyez, le jour même, les copies blanche et jaune de chaque formule 6D relative à l'exploitation, la copie blanche de la formule 4B, ainsi que la formule 6 partiellement remplie, à votre surveillant.

b) Dans tous les autres cas:

(i) Agrafez la copie jaune de chaque formule 6D aux deux copies de la formule 4A.

(ii) Recenseurs ordinaires - Mettez ces formules dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(iii) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez ces formules à la formule 6C.

(iv) Envoyez, le jour même, la copie blanche de chaque formule 6D à votre surveillant.

Nota: Assurez-vous toujours que les inscriptions d'identification sont complètes sur les formules 6, 6D et 4A.

b) Dans tous les autres cas:

(i) Mettez la copie jaune de la formule 6D à l'intérieur de la formule 6 partiellement remplie.

(ii) Agrafez les copies blanche et verte de la formule 4B à la couverture avant de la formule 6.

(iii) Recenseurs ordinaires - Mettez ces formules dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(iv) Recenseurs spéciaux de l'agriculture - Agrafez ces formules à la formule 6C.

(v) Envoyez la copie blanche de chaque formule 6D à votre surveillant.

Nota: Assurez-vous toujours que les inscriptions d'identification sont complètes sur les formules 6, 6D et 4B.

ANNEXE E

Question 45 - Instructions supplémentaires

Question de la formule du recensement	Numéro de ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
a) Salaires et traitements	101 + 104	Additionner les montants indiqués aux lignes 101 et 104 de la déclaration d'impôt, soustraire les allocations figurant aux cases 30 à 40 de la formule T4 et inscrire le résultat à la question 45 a).
b) Revenu net dans une entreprise non agricole non constituée en société dans l'exercice d'une profession	135 + 137 + 139 + 143	Additionner les montants indiqués aux lignes 135, 137, 139 et 143 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45 b).
c) Revenu net d'un travail autonome agricole	141	Ajouter aux paiements supplémentaires reçus des gouvernements fédéral et provinciaux le montant indiqué à la ligne 141 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45 c).
d) Pension de sécurité de la vieillesse et supplément de revenu garanti	113	Ajoutez le supplément de revenu garanti ou les allocations du conjoint au montant figurant à la ligne 113 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat à la question 45 d).
e) Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec	114	Inscrire en réponse à la question 45 e) le montant indiqué à la ligne 114 de la déclaration d'impôt.
f) Prestations d'assurance-chômage	119	Inscrire en réponse à la question 45 f) le montant indiqué à la ligne 119 de la déclaration d'impôt.

Question 45 - Instructions supplémentaires - fin

Question de la formule du recensement	Numéro de ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45 g) Autre revenu provenant de sources publiques		La déclaration d'impôt ne comprend pas toutes les sources de revenu sous forme de transferts gouvernementaux. Tout montant reçu à ce titre doit être inscrit en réponse à la question 45 d) à f), (p. ex., les indemnités d'accidents du travail, les paiements de bien-être, les crédits d'impôt fédéraux et provinciaux remboursables).
45 h) Dividendes et intérêts d'obligations, de dépôts et de certificats d'épargne et autre revenu de placements	120* (voir procédure) 121 + 126	*Au lieu d'inscrire le montant imposable indiqué à la ligne 120 de la déclaration d'impôt, le recensé doit additionner les dividendes réels qu'il a touchés et les montants indiqués aux lignes 121 et 126, et inscrire le résultat en réponse à la question 45 h).
45 i) Pensions de retraite et rentes	115 + 129	Inscrire en réponse à la question 45 i) les montants indiqués aux lignes 115 et 129 de la déclaration d'impôt.
45 j) Autre revenu en espèces	128 + 130	Additionner les montants indiqués aux lignes 128 et 130 de la déclaration d'impôt; ajouter à cette somme tout autre revenu non compris ailleurs et inscrire le total en réponse à la question 45 j).

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

Les instructions ci-après s'appliquent uniquement aux formules 3 utilisées pour le dénombrement des logements collectifs.

Nota: **Les données des formules 3 utilisées pour le dénombrement des résidents habituels des logements privés** (p. ex., les pensionnaires, les chambreurs) doivent être **transcrites sur la formule 2A ou 2B** du ménage avant que les mesures de contrôle des formules 2A et 2B ne soient prises. Le contrôle de ces formules englobera alors les données des formules 3.

Lorsque vous **reportez sur une formule 2B les renseignements relatifs aux résidents habituels d'un logement privé,** si vous n'avez pas pu obtenir de réponse à une question ou à un groupe de questions, transcrivez les raisons dans la section <<Observations>> sur la couverture arrière du questionnaire. Sur la formule 2B, n'inscrivez pas la mention <<Aucune réponse>> en travers de la question ou du groupe de questions sans réponse.

A. Mesures générales

1. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage sont inscrits dans l'encadré d'identification de chaque questionnaire.
2. Si une question est rejetée au contrôle, indiquez qu'elle doit faire l'objet d'un suivi en biffant en diagonale le numéro de la question (p. ex., ~~5~~).
3. Si le cercle est coché à la question 3, le répondant est un résident étranger. Il n'y a aucune mesure à prendre.
4. Vérifiez s'il y a une réponse à la question 8.
   a) S'il n'y en a pas ou s'il y en a plusieurs, indiquez un **suivi** pour cette question.
   b) S'il n'y a **qu'une seule** réponse, suivez les instructions ci-après:

Réponse fournie à la question 8	**Mesure à prendre**
<<OUI>>	Le répondant est un résident habituel. Suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels données à la section C, page 219.
<<NON>>, AUCUN AUTRE DOMICILE	Le répondant est un résident habituel. Suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels énoncées à la section C, page 219.
<<NON>>, ET AILLEURS AU CANADA	Le répondant est un résident temporaire. Suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents temporaires énoncées à la section B, page 218.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

B. Mesures de contrôle et de suivi applicables aux résidents temporaires

1. Mesures de contrôle

Les questions 1 et 2, et les questions 4 à 10 s'appliquent aux résidents temporaires. Examinez attentivement ces questions et appliquez les règles spéciales de contrôle ci-après:

Cas	Mesure à prendre
Questions 1, 4, 5 et 6	o Assurez-vous qu'il n'y a **qu'une seule réponse** à chaque question. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Questions 1, 4, 9 et 10	o Assurez-vous que l'inscription en toutes lettres est lisible. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Question 2	o S'il n'y a pas de réponse, n'indiquez rien.
Question 4	o S'il n'y a pas d'inscription à **mois** et **année** de naissance, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Question 9	o Assurez-vous que l'adresse est complète et que le code postal est indiqué.

2. Mesures de suivi

a) Obtenez une réponse à chaque question où l'on a indiqué un suivi.

b) S'il est impossible d'obtenir une réponse à une question ou à un groupe de questions, écrivez en travers de la ou des questions <<AUCUNE RÉPONSE>> et indiquez-en la raison.

c) S'il est impossible d'obtenir une réponse quelconque (pas même un nom), inscrivez <<Aucun renseignement obtenu>> dans le haut de la formule 3. Faites un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sur la couverture avant de la formule 3 et inscrivez le numéro de la chambre ou de l'unité (s'il y a lieu) à la question 2.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Mesures de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels

Le recensé doit répondre aux questions 1 et 2 et aux questions 4 à 8 et à toutes les questions requises, de 11 à 52. Examinez attentivement ces questions; observez les règles de contrôle et de suivi indiquées en 1, 2, 3 et 4 ci-dessous.

1. Règles générales de contrôle

Cas	Mesure à prendre
Pour chaque question requise (Q.1 et 2, et Q.4 à 8, et Q.11 à 52)	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque question requise. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. N'oubliez pas que les questions 27 à 52 s'adressent aux personnes nées avant le 4 juin 1976.
Question divisée en parties a), b), c), etc.	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque partie de question requise. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué pour la ou les parties de question sans réponse. Pour la question 52, reportez-vous à la règle spéciale.
Question non divisée en parties	o Assurez-vous que la réponse à la question est complète. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Pour les questions 4, 7, 23, 25, 29, 30, 36, 45 et 52, reportez-vous aux règles spéciales.
Question avec instruction <<Passez à>>	o S'il n'y a pas de réponse à une question parce qu'une question précédente ou une partie de question comporte une instruction indiquant <<Passez à>>, n'indiquez rien. o Si un répondant n'a pas respecté une instruction <<Passez à>> et a répondu à des questions qu'il aurait dû sauter, laissez ces réponses telles quelles. N'indiquez pas qu'un suivi doit être effectué.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Cas	Mesure à prendre
Question ou partie de question à laquelle **plusieurs** réponses ont été données	o Assurez-vous qu'il y a une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Font exception à cette règle, les questions et parties de questions qui présentent un carré noirci en dessous ou vis-à-vis leur numéro ou leur lettre d'identification sur la formule 3. Ces questions peuvent comporter plusieurs réponses (p. ex., la question 22). ■
Question à laquelle une réponse en toutes lettres a été donnée	o Assurez-vous qu'on a répondu aux questions demandant une réponse en toutes lettres. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. o Assurez-vous que les inscriptions en toutes lettres sont lisibles. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

2. **Règles spéciales de contrôle**

Prenez note des règles spéciales établies pour les questions ci-après.

Question	Si:	Alors:
4 (Date de naissance)	o Aucune réponse à <<Mois>> ou <<Année>>	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Aucune réponse à <<Jour>> et la réponse à <<Mois>> est juin	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Mois inscrit en lettres plutôt qu'en chiffres (p. ex., <<janv.>>au lieu de <<01>>)	o N'indiquez rien.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Si:	Alors:
7 (Union libre)	o Question laissée sans réponse et réponse à la question 6: <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>>	o Acceptez la réponse.
	o Dans les autres cas	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
23 [Indien (ne) inscrit(e)]	o Question laissée sans réponse ou avec réponses: <<Non>> et <<Oui>> et réponse à la question 22 <<Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit/ Esquimau>>	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Réponse: <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>>	o Assurez-vous que la bande indienne ou la première nation est inscrite en toutes lettres. Dans le cas contraire, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
25 (Santé)	o Partie de question sans réponse	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Plusieurs cercles cochés en réponse à une partie de question	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Vérifiez la question 4 afin de déterminer si le répondant est âgé de 15 ans ou plus.		
	o Le répondant est né avant le 4 juin 1976	o Assurez-vous qu'on a répondu aux questions 27 à 52. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Si:	Alors:
29 (Lieu de résidence il y a 5 ans)	o Le circle <<Habitait un ou une autre ville, village...>> est coché	o Assurez-vous que la municipalité (ou la réserve indienne) et la province ou le territoire au moins sont indiqués lisiblement. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Adresse lisible et complète (au moins le nom de la municipalité ou de la réserve indienne et la province ou le territoire)	o N'indiquez rien quel que soit le nombre de cercles cochés.
30 (Enfants mis au monde)	o Question laissée sans réponse et réponse à la question 6: <<Célibataire [jamais marié(e)]>>	o Acceptez la réponse. Dans les autres cas, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
36 (Domaine d'études)	o Question laissée sans réponse et le cercle 07 est coché à la question 35	o Acceptez la réponse.
	o Question laissée sans réponse et le cercle 07 n'est pas coché à la question 35	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué pour la question 36.
45 (Lieu de travail)	o Le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché	o Assurez-vous que l'adresse est complète et lisible (y compris le code postal). Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Si:	Alors:
		Nota: Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (y compris le code postal) et que moins de quatre lignes ont été remplies, n'indiquez rien.
	o Adresse complète et lisible	o N'indiquez rien, quel que soit le nombre de cercles cochés.
52 (Revenu)	o La question sur le revenu comprend 11 parties. On considère qu'il y a une réponse à une partie de question a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. Si une partie de question est laissée en blanc ou si seul le cercle <<Oui>> ou <<Perte>> a été coché, on considère qu'il n'y a pas de réponse.	
	o Réponse à k), <<Revenu total>>	o Acceptez la réponse.
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, mais à toutes les parties a) à j)	o Acceptez la réponse.
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, ni à aucune des parties a) à j)	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué en soulignant le numéro de la question (p. ex., <u>52</u>).

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Si:	Alors:
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, ni à certaines des parties a) à j)	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué en encerclant le numéro de la question (p. ex., 52).
	Nota: Pour la question 52 - N'additionnez pas les montants déclarés de a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant à la partie k) ou pour inscrire le revenu total que le répondant a omis d'indiquer.	

3. Nécessité d'un suivi

À l'aide du tableau ci-après, déterminez si le questionnaire doit faire l'objet d'un suivi.

	Si:	Alors:
a)	Certaines questions <<**soulignées**>> portent l'indication qu'un suivi est nécessaire	o La formule 3 est rejetée au contrôle et toutes les questions marquées doivent faire l'objet d'un suivi (y compris les parties sans réponse de la question 52, si celle-ci a été encerclée).
	et(ou)	
b)	Trois questions ou parties de questions ou plus portent l'indication qu'un suivi est nécessaire (à l'exception de la question 52 si elle est encerclée).	

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

4. Mesures de suivi

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Obtenez une réponse à chaque question ou partie de question qui doit faire l'objet d'un suivi. **NOTA: Pour la question 23 (Indien(ne) inscrit(e))** Cochez le cercle <<Non>> ou <<Oui>>. Ensuite, demandez aux répondants s'ils font partie d'une bande indienne ou d'une première nation. Inscrivez-en le nom dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres. S'ils ne font pas partie d'une bande indienne ou d'une première nation, inscrivez <<Sans objet>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres. **Question 52 (Revenu)** Pour chaque partie de question sans réponse, déterminez si le répondant a tiré un revenu de la source indiquée. Le cas échéant, cochez le cercle <<Oui>> et inscrivez le montant. Sinon, cochez le cercle <<Non>>. Même si le répondant n'indique pas le montant, mais a obtenu un revenu de la source en question, cochez le cercle <<Oui>>. N'additionnez pas les montants déclarés de a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant à la partie k) ou pour inscrire le revenu total que le répondant a omis d'indiquer. Le répondant peut choisir de se servir de sa déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre aux questions du recensement. Dans ce cas, reportez-vous à l'annexe E, page 215, pour l'aider.
2.	o S'il est impossible d'obtenir une réponse à une question, inscrivez <<Aucune réponse>> en travers de cette question sur la formule 3 et indiquez-en la raison.

FORMULE 6 - MESURES DE CONTRÔLE

A. Instructions générales

Indiquez les questions rejetées au contrôle en inscrivant le numéro de l'étape (p. ex., <<É6>>) ou le numéro de la question (p. ex., <<126>>) dans le haut de la page. Séparez les numéros par une virgule.

B. Contrôle général des étapes

Si la réponse à une <<étape>> est <<oui>>, il doit y avoir au moins une inscription correspondant aux questions relatives à cette étape.

C. Mesures de contrôle précises

Réservé au recenseur

Résidence de l'exploitant(e) agricole	Les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et de formule 6 doivent être inscrits.
Emplacement de l'exploitation agricole	S'il est possible de les obtenir, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV) correspondant à l'emplacement de l'exploitation doivent être inscrits.

Étape 1 - Liste des exploitants

Questions 1, 4 et 7	Au moins une de ces questions doit comporter comme réponse un nom de famille, un prénom et une adresse complète.
Question 2	La question 2 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 1.
Question 3	La question 3 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 1.
Question 5	La question 5 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 4.
Question 6	La question 6 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 4.
Question 8	La question 8 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 7.
Question 9	La question 9 doit comporter une réponse si on a répondu à la question 7.

Étape 2 - Forme juridique

Question 10	La question 10 doit comporter une réponse.
Question 12 a)	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 12 b)	La question 12 b) doit comporter une réponse si la réponse est <<Oui>> à la question 12 a).
Question 12 c)	La question 12 c) doit comporter une réponse si la réponse est <<Oui>> à la question 12 a).
Question 13	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 13	Le genre de société de personnes doit être indiqué si la réponse est <<Oui>> à la question 13.
Question 14	Un seul cercle doit être coché.
Question 14	Si le cercle <<Autre>> est coché, le type d'exploitation doit être précisé.

Étape 3 - Unité de mesure

Étape 3	L'étape 3 doit comporter une réponse. Un seul cercle doit être coché (acres, hectares ou arpents).

Étape 4 - Emplacement et superficie des terres de l'exploitation

Question 15	Il doit y avoir une inscription décrivant l'emplacement de l'exploitation agricole (au moins deux des cases 130, 131 et 132 doivent comporter une réponse et la superficie de la terre doit être déclarée).
Question 15	Pour toute autre terre inscrite à la question 15, il doit y avoir une description de cette terre et une indication de sa superficie.
Questions 16 à 18	Au moins une de ces questions doit comporter une réponse.
Question 19	La réponse à la question 19 doit correspondre à la somme des chiffres déclarés aux questions 16, 17 et 18.

Étape 5 - Grandes cultures

Question 31	S'il y a une réponse, le nom de la culture fourragère doit être précisé et la colonne <<Superficie>> doit comporter une inscription.
Question 49	S'il y a une réponse, le nom de la grande culture doit être précisé et la colonne <<Superficie>> doit comporter une inscription.

Étape 6 - Fruits et légumes

Questions 51 à 57	S'il y a une réponse, il doit y avoir une inscription dans au moins une des deux colonnes <<Nombre d'arbres>> et dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Question 58	S'il y a une réponse, le nom des arbres fruitiers doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans au moins une des deux colonnes <<Nombre d'arbres>> et dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Questions 60 à 65	Si une superficie est déclarée à la colonne <<Superficie récoltée>>, elle doit être inférieure ou égale à la superficie indiquée dans la colonne <<Superficie totale en culture en 1991>>.
Question 65	S'il y a une réponse, le nom des petits fruits cultivés doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie totale en culture en 1991>>.
Question 91	S'il y a une réponse, le nom des légumes doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 8 - Utilisation de la terre dans l'exploitation

Questions 95 à 99	Au moins une de ces questions doit comporter une réponse.
Question 100	Le chiffre indiqué à la question 100 doit être égal à la somme des réponses aux questions 95 à 99.
Question 100	Le chiffre indiqué à la question 100 doit être égal à celui de la question 19.

Étape 9 - Graines de semence de plantes fourragères

Question 110	S'il y a une réponse, le nom des plantes fourragères pour la graine doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 10 - Produits de serres et de champignonnières

Étape 10	Si le cercle <<Oui>> est coché à l'étape 10, la question 111 et une des questions 112 à 120 doivent comporter une réponse.
Question 117	S'il y a une réponse, le nom des légumes de serre doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Question 119	S'il y a une réponse, le nom des autres produits de serre doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 12 - Pratiques de gestion des terres

Question 123	Si le cercle <<Autres mesures>> est coché, la méthode utilisée pour contrôler l'érosion des sols doit être précisée.
Question 126	Le cercle <<Non>> ou <<Oui>> doit être coché.
Question 126	Si le cercle <<Oui>> est coché, la longueur totale doit être indiquée dans la case <<Milles>> ou <<Kilomètres>>.
Question 127	Si l'exploitation est située au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta ou en Colombie-Britannique, le cercle <<Non>> ou <<Oui>> doit être coché.

Étape 13 - Volaille

Question 132	La réponse à la question 132 ne doit pas être supérieure à celle de la question 129.
Question 134	S'il y a une réponse, le nom des volailles doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Nombre d'oiseaux>>.

Étape 15 - Bétail

Questions 138, 147, 153 et 159	Si le cercle <<Oui>> est coché, il doit y avoir au moins une inscription dans la section à laquelle s'applique la question.
Question 146	La réponse à la question 146 ne doit pas être supérieure à celle de la question 140.
Question 158	La question 158 doit comporter une réponse si un chiffre a été fourni à l'une ou l'autre des questions 139 à 146, 148 à 152 ou 154 à 157.
Question 165	S'il y a une réponse, le nom des animaux doit être précisé, et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Nombre d'oiseaux>>.

Étape 16 - Valeur marchande des terres et des bâtiments

Question 166	Au moins une partie de la question 166 doit comporter une inscription.

Étape 17 - Machinerie et matériel agricoles

Questions 167 à 176	Au moins une de ces questions doit comporter une inscription, à moins qu'une explication ne soit fournie sur la formule 6, indiquant pourquoi l'exploitant ne déclare ni machinerie ni matériel.
Questions 167 à 174	S'il y a une réponse, il doit y avoir une inscription dans les colonnes <<Nombre>> et <<Valeur marchande actuelle>>.
Question 178	Le cercle <<Non>> ou <<Oui>> doit être coché.

Étape 18 - Dépenses et revenus

Questions 179 à 190	Au moins une de ces questions doit comporter une inscription.
Question 191	Un pourcentage doit être indiqué à la question 191 si une réponse est fournie au chapitre des aliments et compléments à la question 184.
Question 192	Le cercle <<Non>> ou <<Oui>> doit être coché.
Question 193	La question 193 doit comporter une réponse.

D. Déterminez si la formule 6 est rejetée au contrôle

1. Si vous avez inscrit des numéros de question en haut de certaines pages, la formule 6 est rejetée au contrôle. Il faut procéder à un suivi pour toutes les étapes et toutes les questions indiquées au haut de chaque page.

2. L'étape 3 doit toujours comporter une réponse.

   Nota: Si ce sont uniquement des étapes qui sont rejetées au contrôle, la formule 6 est acceptée. La seule exception à cette règle est l'étape 3, qui doit toujours comporter une réponse.

E. Mesures de suivi

1. Généralités

Il faut procéder à un suivi pour toutes les étapes et toutes les questions dont le numéro est inscrit au haut de chaque page.

2. Cas spéciaux

a) Question 100

Si la question 100 est rejetée au contrôle, vous devez poser certaines questions à l'exploitant pendant le suivi.

(i) Demandez à l'exploitant s'il peut expliquer l'écart entre la superficie déclarée à la question 100 et celle indiquée à la question 19.

- L'exploitant peut avoir inclus à la question 19 des terres louées à d'autres.
- Il peut avoir oublié de déclarer une de ses cultures.
- Il peut avoir déclaré ses terres à bois à la question 100 et non à la question 19.

Nota: Si vous corrigez la superficie déclarée à la question 19, vérifiez si elle est encore acceptée au contrôle.

(ii) Si l'exploitant ne peut pas régler ce problème, passez la formule 6 en revue avec lui, dans l'ordre suivant:

- La somme de la colonne <<Superficie possédée>> à la question 15 doit être égale à la superficie déclarée à la question 16.
- La somme de la colonne <<Superficie louée des gouvernements>> à la question 15 doit être égale à la superficie déclarée à la question 17.
- La somme de la colonne <<Superficie en métayage ou louée d'autrui>> à la question 15 doit être égale à la superficie déclarée à la question 18.
- La réponse à la question 19 doit être égale à la somme des réponses aux questions 16, 17 et 18.
- La somme des réponses aux questions 50, 59, 66, 92, 93 et 94 doit être égale à la réponse à la question 95.
- La somme des superficies déclarées aux questions 20 à 49 doit être égale à la superficie indiquée à la question 50.
- La somme des superficies déclarées aux questions 51 à 58 doit être égale à la superficie indiquée à la question 59.

- La somme des superficies déclarées aux questions 60 à 65 <u>doit</u> être égale à la superficie indiquée à la question 66.

- La somme des superficies déclarées aux questions 67 à 91 <u>doit</u> être égale à la superficie indiquée à la question 92.

Une fois que vous avez trouvé l'erreur, corrigez-la en biffant la réponse initiale et en inscrivant la bonne réponse à côté (p. ex., 351 153).

Si l'erreur peut être expliquée, mais si le répondant ne veut pas la corriger, expliquez le cas dans la section <<Commentaires>> (p. ex., dans le cas de terres dont le loyer est partagé ou dans le cas d'accords relatifs aux pâturages, il peut être difficile de déterminer qui exploite la terre).

b) <u>Question 193</u>

Si un suivi est nécessaire pour cette question, et si l'exploitant a du mal à y répondre, reportez-vous à la section portant sur l'<<agriculture à contrat>> au chapitre IX à la page 183.

FORMULE 2A et 2B - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

Mesures de contrôle

1. Les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage, ainsi que l'adresse, doivent être inscrits sur la couverture avant de chaque questionnaire. Ils doivent correspondre aux inscriptions du RV.

2. Tous les questionnaires remplis pour un même ménage doivent l'être dans la même langue. Si un ménage remplit les deux questionnaires d'une formule 2A ou renvoie deux formules 2B, une en français et l'autre en anglais, reportez-vous à la page 68.

3. Un code valide de type de logement doit être inscrit dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire. Dans le cas contraire, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

4. Examinez soigneusement chaque questionnaire.

   a) Terminez le contrôle d'une question avant de passer à la question suivante (p. ex., contrôlez la question 2 pour toutes les personnes avant de contrôler la question 3).

   b) Assurez-vous qu'il y a une réponse à **chacune des questions requises**; sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Rappelez-vous que les questions 20 à 45 s'appliquent uniquement aux personnes nées avant le 4 juin 1976.

   c) Si plus d'un questionnaire a été rempli par un ménage, les questions H1 et H2 (formule 2A) ou H1 à H8 (formule 2B) doivent être remplies sur le premier questionnaire seulement. S'il y a des réponses à ces questions sur plusieurs questionnaires et si ces réponses sont différentes, le questionnaire est rejeté au contrôle et les questions dont les réponses ne concordent pas doivent faire l'objet d'un suivi. Si ces questions sont sans réponse sur le premier questionnaire mais comportent une réponse sur l'un des autres questionnaires, reportez les réponses sur le premier questionnaire.

   d) Pour toute question **divisée en parties** a), b), c), etc., assurez-vous qu'il y a une réponse à toutes les parties requises. Sinon, indiquez que la ou les parties de question sans réponse doivent faire l'objet d'un suivi. Reportez-vous aux règles spéciales touchant la question 45.

   e) Assurez-vous que les réponses aux questions **qui ne sont pas divisées en parties** sont complètes. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Reportez-vous aux règles spéciales touchant les étapes 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 et les questions 1, 3, 6, 16, 18, 22, 23, 29, 38, 45 et H1.

f) Respectez toutes les instructions <<Passez à>>. N'indiquez pas de suivi pour une question laissée sans réponse parce qu'une question ou partie de question précédente comporte une directive <<Passez à>> une autre question.

Si un répondant n'a pas tenu compte de la directive <<Passez à>> et a répondu à des questions qu'il aurait dû sauter, laissez les réponses telles quelles et n'indiquez pas de suivi pour ces questions.

g) Assurez-vous qu'il n'y a qu'une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, indiquez que la question ou partie de question en cause doit faire l'objet d'un suivi. Font exception à cette règle certaines questions ou parties de question pour lesquelles on a imprimé une case noircie en dessous ou à côté du numéro ou de la lettre d'identification sur le questionnaire. Ces questions peuvent avoir plus d'une réponse et ne doivent pas faire l'objet de suivi. Par exemple:

28. ■ Quels certificats, diplômes ou grades cette personne détient-elle?

Cochez plus d'un cercle, s'il y a lieu.

h) S'il y a 10 personnes ou plus sans lien de parenté avec la Personne 1 dans un logement privé, reportez à la section III du RV les renseignements sur ce ménage qui figurent dans la section I. Si ce ménage a été recensé à l'aide d'une formule 2A, procédez à un suivi pour recueillir les réponses aux questions de la formule 2B.

i) Assurez-vous qu'on a répondu aux questions demandant une réponse en toutes lettres. Dans le cas contraire, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

j) Assurez-vous que les réponses en toutes lettres sont lisibles; sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

5. **Règles spéciales s'appliquant aux questions ci-après:**

a) Étapes 3 et 4 (Ménages composés uniquement de résidents étrangers ou temporaires)

(i) Si le cercle <<Résidents étrangers>> a été coché à l'étape 3, communiquez avec le ménage pour vérifier si tous les membres sont des résidents étrangers. Dans l'affirmative, acceptez le questionnaire tel quel, sinon remplissez le questionnaire pour les membres qui sont des résidents du Canada.

(ii) S'il y a une inscription dans la case <<Résidents temporaires>> à l'étape 4, procédez de la façon suivante:

- Indiquez qu'un suivi doit être effectué en vue d'obtenir une formule 3 remplie pour chaque résident temporaire.

- Appliquez les mesures de suivi pour l'étape 4 telles que décrites à la page 241.

(iii) S'il n'y a **aucune inscription** à l'étape 3 ni à l'étape 4, n'indiquez pas qu'un suivi doit être effectué si une personne est inscrite à la question 1.

b) Étape 5 (Liste des résidents habituels faisant partie du ménage) et question 1 de tous les questionnaires remplis pour ce ménage (Nom des résidents habituels faisant partie du ménage)

(i) Comparez les noms des personnes déclarées à l'étape 5 avec ceux qui figurent à la question 1.

Si les noms concordent, acceptez la réponse.

- Si un nom n'est pas inscrit à l'étape 5 mais s'il l'est à la question 1, inscrivez-le à l'étape 5.

- Si un nom est inscrit à l'étape 5 mais non à la question 1, inscrivez-le à la question 1 et indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Comparez le nombre de personnes déclarées à la question avec le nombre de personnes inscrites dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels) de la section I du RV.

- Si les deux nombres concordent, acceptez la réponse.

S'il y a moins de personnes inscrites à la question 1 que dans le RV, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

S'il y a plus de personnes inscrites à la question 1 que dans le RV, corrigez le RV selon le nombre de personnes déclarées à la question 1.

- S'il n'y a rien d'inscrit dans le RV, indiquez-y le nombre de personnes déclarées à la question 1.

c) Étape 6 (Personnes non déclarées à l'étape 5)

(i) S'il n'y a pas de réponse ou si un nom est inscrit mais qu'aucune raison n'est mentionnée, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si la réponse est <<Oui>>, ou si un nom est inscrit, déterminez, selon les raisons fournies, si la personne doit être recensée. (Reportez-vous aux instructions du paragraphe <<Qui recenser>>.) Le cas échéant, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

d) Étape 7 (Nombre de visiteurs)

S'il n'y a pas de réponse ou s'il y a une réponse autre que <<Aucune>> ou <<Zéro>>, ou encore s'il y a plus d'une réponse, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

e) Étape 8 (Exploitant agricole)

(i) Si la réponse est <<Non>>, acceptez-la.

(ii) S'il n'y a aucune réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> sont cochés tous les deux, indiquez qu'un suivi doit être effectué en indiquant le numéro de l'étape au bas de la page et en l'encerclant.

(iii) Si la réponse est <<Oui>> et si la réponse à la colonne 9 de la section I du RV est <<Non>> ou qu'il n'y a aucune réponse à cette colonne, indiquez qu'un suivi doit être effectué en indiquant le numéro de l'étape au bas de la page et en le soulignant.

f) Question 3 (Date de naissance)

(i) Il doit y avoir une réponse pour le mois et l'année de naissance. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) S'il n'y a pas de réponse à <<jour>> et que le mois indiqué est <<juin>>, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(iii) Si le mois de naissance est indiqué en lettres plutôt qu'en chiffres (p. ex., <<janv.>> au lieu de <<01>>), acceptez la réponse.

g) Question 6 (Union libre)

S'il n'y a pas de réponse et si la réponse à la question 5 est <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>>, acceptez la réponse. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

h) Question 16 (Indien(ne) inscrit(e))

(i) S'il n'y a aucune réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> sont cochés tous les deux, et que la réponse à la question 15 est <<Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit/Esquimau>>, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si la réponse est <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>>, la bande indienne ou la première nation doit être indiquée en toutes lettres.

i) Question 18 (Santé)

(i) Si une partie de la question est sans réponse, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si plus d'un cercle est coché pour une partie de la réponse, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

j) Étape 10 (Personne âgée de 15 ans ou plus)

Vérifiez la réponse à la question 3. Si la personne est née avant le 4 juin 1976, assurez-vous qu'on a répondu aux questions 20 à 45. Dans la négative, indiquez qu'un suivi doit être effectué pour toutes ces questions.

k) Question 22 (Lieu de résidence il y a 5 ans)

(i) Si le cercle <<Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada>> est coché, il faut qu'il y ait une inscription complète et lisible indiquant au moins les noms de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si une réponse complète et lisible est indiqué en toutes lettres précisant au moins la municipalité (ou la réserve indienne) et la province ou le territoire, acceptez la réponse, quel que soit le nombre de cercles cochés.

l) Question 23 (Enfants mis au monde)

S'il n'y a aucune réponse et si la réponse à la question 5 est <<Célibataire (jamais marié(e))>>, acceptez la réponse. Dans le cas contraire, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

m) Question 29 (Domaine d'études)

(i) S'il n'y a aucune réponse et si le cercle 07 est coché, acceptez la réponse.

(ii) S'il n'y a aucune réponse et si le cercle 07 de la question 28 n'est pas coché, indiquez que la question 29 doit faire l'objet d'un suivi.

n) Question 38 (Lieu de travail)

(i) Si le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché, il doit y avoir une inscription complète et lisible comportant le code postal. Dans le cas contraire, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

Nota: Dans les régions rurales, si l'adresse (y compris le code postal) semble complète et si moins de quatre lignes ont été remplies, n'indiquez pas qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si l'adresse (y compris le code postal) déclarée est complète et lisible, n'indiquez pas qu'un suivi doit être effectué, quel que soit le nombre de cercles cochés.

o) <u>Question 45 (Revenu)</u>

(La question sur le revenu se divise en 11 parties. On juge qu'il y a une réponse valide à un point donné (a) à k)), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. Il y a non-réponse si seuls les cercles <<Oui>> et(ou) <<Perte>> sont cochés, ou si une partie est laissée en blanc.)

(i) Il y a une réponse à k) **(Revenu total)**; acceptez-la.

(ii) Il n'y a pas de réponse à k) **(Revenu total)** mais **toutes les parties de question de a) à j)** ont des réponses; acceptez les réponses.

(iii) Il n'y a pas de réponse à k) **(Revenu total), ni à aucune autre partie de a) à j).** Indiquez qu'un suivi doit être effectué en inscrivant le numéro de la question au bas de la page et en le soulignant.

(iv) Il n'y a aucune réponse à k) **(Revenu total) et certaines des parties a) à j)** sont également sans réponse. Indiquez qu'un suivi doit être effectué en inscrivant le numéro de la question au bas de la page et en l'encerclant.

Nota: À la question 45, n'additionnez pas les montants déclarés de a) à j) pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le recensé en k) ou pour inscrire le revenu total que le recensé n'a pas indiqué.

p) <u>Question H1 (Nom de propriétaire, du locataire, etc.)</u>

(i) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<**NOTA**>> n'est pas coché, indiquez qu'un suivi doit être effectué uniquement s'il y a plus d'une personne inscrite à la question 1. Si une seule personne est déclarée à la question 1, inscrivez son nom et n'indiquez pas qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si l'inscription ne permet pas de déterminer de quelle personne inscrite à la question 1 il s'agit (p. ex., <<J. Tremblay>> est indiqué à la question H1 et il y a deux <<J. Tremblay>> à la question 1), indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(iii) Si le cercle <<**NOTA**>> est coché, acceptez la réponse.

(iv) Si le cercle du <<**NOTA**>> est coché et si un(des) nom(s) est(sont) inscrit(s), indiquez qu'un suivi doit être effectué.

B. Nécessité d'un suivi

Le questionnaire est rejeté au contrôle si un suivi est indiqué pour des questions soulignées ou pour six questions ou parties de questions ou plus (l'étape 8 et la question 45 ne doivent pas être incluses dans ce nombre si le numéro est encerclé). Il faut prendre des mesures de suivi pour toutes les questions marquées, y compris les cas où le numéro de l'étape 8 ou de la question 45 est encerclé.

Nota: Lorsqu'un suivi est requis, inscrivez le code postal s'il ne figure pas sur la couverture avant du questionnaire.

C. Mesures de suivi

1. Obtenez une réponse à chaque question devant faire l'objet d'un suivi et prenez note des règles spéciales applicables à la case <<TL>>, ainsi qu'aux étapes et aux questions suivantes:

a) Case du type de logement

Si le code de type de logement n'est pas inscrit dans la case <<TL>> sur la couverture avant du questionnaire, obtenez une réponse du recensé au cours du suivi téléphonique. Mentionnez les types de logements indiqués à l'endos du RV et inscrivez le code approprié dans la case <<TL>>. S'il est impossible de déterminer alors le type de logement, inscrivez un code valide au moment du suivi sur place.

b) Question 1 (Nom des résidents habituels faisant partie du ménage)

Déterminez la réponse exacte et faites les corrections nécessaires dans le RV et(ou) le questionnaire. Il se peut qu'un nouveau dénombrement soit nécessaire.

c) Étape 6 (Personnes non déclarées à l'étape 5)

Obtenez les renseignements qui permettent de déterminer si une personne doit être recensée ou non et inscrivez-les à l'étape 6. Si la personne doit être recensée, inscrivez-la dans le questionnaire et faites les corrections nécessaires dans le RV.

d) Étape 7 (Nombre de visiteurs)

(i) Vous devez remplir une formule 3 (questions 1 à 10 seulement) pour chaque personne déclarée à l'étape 7.

(ii) Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir une réponse aux questions 1 à 10, inscrivez-y autant de renseignements que possible. Écrivez <<Aucune réponse>> en travers de chaque question pour laquelle vous ne pouvez pas obtenir de réponse et indiquez-en la raison. S'il s'agit d'un groupe de questions, écrivez <<Aucune réponse>> et indiquez la raison en travers du groupe de questions.

(iii) S'il n'est pas possible d'obtenir la moindre réponse, pas même le nom, inscrivez <<Aucun renseignement obtenu>> en travers de la partie supérieure de la formule 3. Veillez à établir une formule 3, même si aucune renseignement n'a été obtenu.

(iv) Inscrivez dans la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires) de la section I du RV le nombre de résidents temporaires faisant partie du ménage.

e) Question 16 (Indien(ne) inscrit(e))

Cochez le cercle <<Non>> ou <<Oui>>. Ensuite, demandez aux répondants s'ils font partie d'une bande indienne ou d'une première nation. Inscrivez-en le nom dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres. S'ils ne font pas partie d'une bande indienne ou d'une première nation, inscrivez <<Sans objet>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres.

f) Question 45 (Revenu)

Lorsqu'il y a des parties de question sans réponse, déterminez si le répondant a tiré un revenu de la source indiquée. Le cas échéant, cochez le cercle <<Oui>> et inscrivez le montant. Sinon, cochez le cercle <<Non>>. Même si le répondant ne vous indique pas la somme qu'il a gagnée, mais a tiré un revenu de la source, cochez le cercle <<Oui>>.

Nota: Si un recensé préfère utiliser sa déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre aux questions sur le revenu, vous pouvez l'aider à remplir son questionnaire en consultant l'annexe E, page 215.

Vous ne devez pas additionner les montants déclarés de a) à j) afin de vérifier l'exactitude du revenu total indiqué à k) par le recensé ou pour inscrire le revenu total que le recensé n'a pas indiqué.

2. **Étape 4 - Ménages composés uniquement de résidents temporaires**

   Vérifiez si le nombre de résidents temporaires inscrit à l'étape 4 du questionnaire correspond à l'inscription dans la colonne 14 de la section I de votre RV. Si les inscriptions ne concordent pas, corrigez celle qui est erronée.

3. Si le questionnaire est rejeté au contrôle après le suivi sur place, établissez une formule 4B selon les directives données à l'annexe C.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DU RECENSEUR

VOUS DEVEZ:

Porter votre carte d'identité lorsque vous remplissez des fonctions relatives au recensement.

Garder les questionnaires remplis à part des questionnaires vierges.

Garder les questionnaires remplis ou autres documents du recensement dans le coffre de votre voiture, ou si ce n'est pas possible qu'ils ne sont pas visibles, pendant que vous procédez au dénombrement. Ne laissez jamais des documents du recensement dans votre voiture au cours de la nuit ou lorsque vous ne vous en servez pas aux fins du recensement.

À la maison, ranger les questionnaires en lieu sûr, de préférence sous clé.

Signaler à votre commissaire au recensement toute infraction réelle ou présumée aux règles de sécurité.

Utiliser une ligne privée lorsque vous procédez au suivi téléphonique.

Mettre sous double pli cacheté tous les documents du recensement que vous expédiez à votre commissaire au recensement.

Signaler sans délai à votre commissaire au recensement la perte ou le vol de tout document du recensement.

VOUS NE DEVEZ PAS:

Fournir des renseignements sur des répondants à des personnes autres que des employés du recensement qui ont prêté le serment de discrétion et qui ont besoin de ces renseignements.

Laisser sans surveillance votre sac du recensement contenant des questionnaires remplis.

Discuter de renseignements relatifs à une personne, sauf si vous vous adressez directement à cette personne.

Permettre à quiconque, y compris les membres de votre famille, d'avoir accès à des questionnaires remplis ou à d'autres documents du recensement.

Attendre que les répondants remplissent leur questionnaire au moment de la livraison.

Contrôler des questionnaires en présence d'employés qui ne sont pas affectés au recensement.

Discuter de questions confidentielles dans des lieux publics.